

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Ключевой целью информационной политики FESCO является обеспечение реализации прав акционеров и инвесторов на получение информации о деятельности Группы, существенной для принятия ими инвестиционных и управленческих решений, а также на защиту информации о Компании, разглашение которой способно нанести ущерб интересам Компании, ее акционерам и иным заинтересованным лицам.

Раскрытие информации является одной из ключевых форм взаимодействия Компании со всеми заинтересованными сторонами.

При раскрытии информации Компания руководствуется действующим законодательством, рекомендациями ККУ, а также внутренними документами.

В Компании действует Положение об информационной политике ПАО «ДВМП»¹, которое определяет основные принципы раскрытия информации:

- регулярность, последовательность и оперативность раскрытия информации;
- доступность раскрываемой информации;
- достоверность и полноту раскрываемой информации;
- соблюдение разумного баланса между открытостью Компании и ее коммерческими интересами.

В отчетном году Компания стремилась своевременно доносить информацию о своей деятельности в объеме, необходимом и достаточном для принятия взвешенного решения заинтересованными сторонами об участии или ином взаимодействии с компаниями Группы. В соответствии с предоставленными антикризисными послаблениями в части раскрытия информации Компания в отчетном году осуществляла раскрытие информации с учетом указанных мер.

¹ Положение утверждено Советом директоров 14 октября 2016 года, Протокол от 17 октября 2016 года № 34.

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Деятельность Корпоративного секретаря регулируется Положением о Корпоративном секретаре².

Функции аппарата Корпоративного секретаря осуществляются Департаментом корпоративного секретариата ПАО «ДВМП» под руководством Корпоративного секретаря.

Функции Корпоративного секретаря в Компании направлены на соблюдение органами управления и должностными лицами Компании требований законодательства и внутренних документов, регулирующих порядок защиты прав акционеров, подготовки и проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров Компании, комитетов Совета директоров, Правления, раскрытия информации о Компании в рамках законодательства о рынке ценных бумаг, обращения с инсайдерской информацией. Одной из ключевых задач Корпоративного секретаря является поддержание высокого уровня корпоративной культуры и совершенствование практики корпоративного управления в Компании и Группе.

Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров Компании и подчиняется функционально Совету директоров, а административно – Президенту. В компетенции Совета директоров находятся вопросы утверждения кандидатуры Корпоративного секретаря, вознаграждения, утверждения Положения о Корпоративном секретаре, что обеспечивает независимость и эффективность выполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций.

В рамках выполнения норм Кодекса корпоративного управления и осуществления контроля за системой корпоративного управления в Компании Совет директоров рассматривает отчеты Корпоративного секретаря по итогам деятельности за год³.

В отчетном году деятельность Корпоративного секретаря была направлена на поддержание устойчивого уровня корпоративного управления в период изменений, соблюдение баланса интересов Компании и ее акционеров, а также на совершенствование процедур по контролю за исполнением решений органов управления Компании.

² Положение утверждено решением Совета директоров от 6 февраля 2019 года, Протокол от 7 февраля 2019 года № 1/19.

³ Отчет Корпоративного секретаря за 2022 год был утвержден на заседании Совета директоров 7 февраля 2023 года. Совет директоров дал положительную оценку деятельности Корпоративного секретаря и Департамента корпоративного секретариата в 2022 году.