

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення наглядової ради
АТ «Оператор ринку»
(протокол від «25» липня 2025 року
№11/2025)

Порядок
надання інформації працівниками, підпорядкованими
наглядовій раді Акціонерного товариства «Оператор ринку»

1. Загальні положення.

1.1. Цей Порядок розроблено з метою врегулювання питань щодо надання інформації відповідальному структурному підрозділу Акціонерного товариства «Оператор ринку» (далі – Товариство) працівниками Товариства, підпорядкованими Наглядовій раді Товариства, та належного і своєчасного розміщення на власному вебсайті Товариством інформації, передбаченої вимогами чинного законодавства.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру, строки та спосіб надання інформації працівниками Товариства, підпорядкованими наглядовій раді Товариства.

1.3. Цей Порядок спрямований на забезпечення ефективного функціонування системи корпоративного управління та розмежування обов'язків щодо надання та оприлюднення інформації.

1.4. Цей Порядок враховує вимоги законів України «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», Політики державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2024 року № 1369 та Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, а також особами, які надають забезпечення за такими цінними паперами, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 06 червня 2023 року № 608.

2. Сфера застосування.

2.1. Цей Порядок застосовується до:

- 1) корпоративного секретаря;
- 2) менеджера з внутрішнього аудиту;
- 3) менеджера з управління ризиками та комплаєнсу;
- 4) інших працівників Товариства, підпорядкованих Наглядовій раді Товариства.

2.2. Працівники Товариства, підпорядковані виконавчому органу Товариства, забезпечують оприлюднення інформації, що підлягає розкриттю згідно з вимогами законодавства відповідно до своїх посадових обов'язків та внутрішніх розпорядчих документів Товариства.

3. Порядок та спосіб надання інформації.

3.1. Інформація та строки її подання працівниками, підпорядкованими Наглядовій раді Товариства, визначені у додатку до цього Порядку.

Зазначені у додатку до цього Порядку строки є пропорційними як для працівників, підпорядкованих Наглядовій раді Товариства, так і для працівників, відповідальних за оприлюднення відповідної інформації.

3.2. Надання інформації відповідальним працівником, підпорядкованим Наглядовій раді Товариства, здійснюється з власної корпоративної пошти на електронні пошти vku@oree.com.ua та sukhachova@oree.com.ua.

3.3. Під час формування та направлення інформації працівник, відповідальний за надання інформації, у налаштуваннях електронного листа має встановити позначки «повідомлення про доставлення» та «повідомлення про прочитання».

3.4. У випадку збоїв у роботі поштових сервісів інформація надається через корпоративний месенджер Teams заступнику генерального директора з корпоративного забезпечення та комунікацій та начальнику відділу корпоративного управління.

3.5. Інформація надається у форматі, що дозволяє її копіювання (MS Word, Excel тощо).

3.6. У випадку необхідності надання інформації у інші строки, ніж визначені у додатку до цього Порядку, або додаткової інформації працівники, відповідальні за оприлюднення такої інформації на вебсайті Товариства, мають право письмово (доповідною запискою) звернутись до відповідального працівника, підпорядкованого наглядовій раді Товариства, із обґрунтуванням необхідності надання такої інформації понад визначені обсяги або у строки, що є меншими за визначені додатком до цього Порядку.

3.7. Надання інформації та/або документів, передбачених додатком до цього Порядку, здійснюється з урахуванням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, у випадках, якщо таке законодавство дозволяє оприлюднення інформації та/або документів на вебсайті Товариства зі знеособленими даними.

4. Відповідальність.

4.1. Відповідальність за несвоєчасне надання інформації та/або документів, передбачених додатком до цього Порядку, для їх оприлюднення на офіційному вебсайті Товариства несуть працівники, відповідальні за надання такої інформації/документів, визначені у додатку до цього Порядку.

4.2. Відповідальність за неправомірне розкриття персональних даних, якщо такі персональні дані не були знеособлені відповідно до пункту 3.6 глави 3 цього Порядку, несуть працівники, які не забезпечили знеособлення таких даних відповідно до цього Порядку.

4.3. Відповідальність за несвоєчасне оприлюднення інформації на вебсайті Товариства несуть працівники, відповідальні за таке оприлюднення, крім випадків коли інформація та/або документи, передбачені цим Порядком, не були надані у строки, визначені додатком до цього Порядку або надані у строки, що унеможливають своєчасне оприлюднення інформації, ураховуючи час на процес оприлюднення та потенційні технічні збої, що не залежать від Товариства.

5. Прикінцеві положення.

5.1. Цей Порядок затверджується наглядовою радою Товариства. Усі зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у тому ж порядку, що і його затвердження.

5.2. Цей Порядок переглядається за необхідності або у випадку внесення змін до законодавства.

Додаток до Порядку надання інформації працівниками, підпорядкованими наглядовій раді АТ «Оператор ринку»

№ з/п	Вид інформації (документ)	Працівник, підпорядкований Наглядовій раді АТ «Оператор ринку», відповідальний за надання інформації	Строк надання інформації відповідальному структурному підрозділу – відділу корпоративного управління
1	2	3	4
1. Інформація для розміщення АТ «Оператор ринку» на власному вебсайті			
1.1.	Внутрішні документи (положення) та зміни до них, які затверджуються Наглядовою радою Товариства та регулюють питання щодо:		
	організації контролю;	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)
	управління ризиками;	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)
	організації аудиту;	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)
	винагород та призначень;	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)

1	2	3	4
	розкриття інформації, яка підлягає розкриттю згідно законодавства та стосується діяльності наглядової ради	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)
1.2.	Звіти Комітетів Наглядової ради	Корпоративний секретар	Протягом 3 робочих днів з дати затвердження відповідних звітів
1.3.	Організаційна структура Товариства	Корпоративний секретар	Протягом 2 робочих днів з дати затвердження
1.4.	Інформація про проведене самооцінювання Наглядової ради Товариства	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати завершення оцінювання
1.5.	Положення про комітети Наглядової ради Товариства	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження відповідних положень (змін до них)
1.6.	Рішення Наглядової ради Товариства	Корпоративний секретар	Протягом 7 робочих днів з дати прийняття відповідних рішень
1.7.	Біографічні довідки (включаючи професійні характеристики) членів Наглядової ради Товариства (у разі її утворення та з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних), принципи їх добору, їхнє членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання, а також зазначається, хто із членів Наглядової ради Товариства є незалежним	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати змін у даних або призначення нових членів Наглядової ради Товариства
1.8.	Структура, принципи формування розміру винагороди голови та членів виконавчого, включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які вони отримують (або на отримання яких мають право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням	Корпоративний секретар	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження або змін у даних
1.9.	Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності Товариства, та заходи щодо управління такими ризиками	Менеджер з управління ризиками та комплаєнсу	Протягом 5 робочих днів з дати затвердження або змін

1	2	3	4
2. Інформація що надається для річного звіту (звіту емітента)			
2.1.	Звернення до акціонера/учасників та інших стейкхолдерів від Голови Наглядової ради Товариства	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.2.	Інформацію згідно з пунктом 3 таблиці 2 підпункту 1 частини 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.3.	Інформацію згідно з пунктом 6 таблиці 2 підпункту 1 частини 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.4.	Інформацію згідно з пунктом 9 таблиці 2 підпункту 1 частини 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.5.	Інформацію згідно зі строками один та два пункту 8 таблиці 2 підпункту 1 частини 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Внутрішній аудитор	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.6.	Інформацію згідно з рядками три-шість та десять пункту 8 таблиці 2 підпункту 1 частини 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Менеджер з управління ризиками та комплаєнсу	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.7.	Інформацію про персональний склад Наглядової ради Товариства та її комітетів згідно з таблицею 1 частини четвертої підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.8.	Інформацію про проведені засідання Наглядової ради Товариства та загальний опис прийнятих рішень згідно з таблицею 2 частини четвертої підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним

1	2	3	4
2.9.	Інформацію про проведені засідання комітетів Наглядової ради Товариства та загальний опис прийнятих рішень згідно з таблицею 3 частини четвертої підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.10.	Інформацію про звіти Наглядової ради Товариства, передбачену частиною четвертою підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.11.	Інформацію про корпоративного секретаря, а також звіт щодо результатів його діяльності згідно з частиною шостою підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
2.12.	Опис основних характеристик системи внутрішнього контролю особи, а також перелік структурних підрозділів особи, які здійснюють ключові обов'язки щодо забезпечення роботи системи внутрішнього контролю згідно з частиною сьомою підпункту 1 пункту 1 розділу IV додатка 7 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Менеджер з управління ризиками та комплаєнсу та менеджер з внутрішнього аудиту	До 28 (29) лютого року наступного за звітним
3. Проміжна звітність			
3.1.	Звернення до акціонера/учасників та інших стейкхолдерів від Голови Наглядової ради Товариства	Корпоративний секретар	Щоквартально, протягом 10 днів місяця наступного за звітним
4. Особлива інформація			
4.1.	Відомості про прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів якщо надання згоди належить до повноважень Наглядової ради Товариства згідно з додатком 16 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	Не пізніше 12 години дня наступного за днем, у якому було прийнято відповідне рішення

1	2	3	4
4.2.	Відомості про прийняття рішення про вчинення значних правочинів якщо надання згоди належить до повноважень Наглядової ради Товариства згідно з додатком 17 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	Не пізніше 12 години дня наступного за днем, у якому було прийнято відповідне рішення
4.3.	Відомості про прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, та осіб, заінтересованих у вчиненні Товариством правочинів із заінтересованістю, та обставин, існування яких створює заінтересованість, якщо надання згоди належить до повноважень Наглядової ради Товариства згідно з додатком 18 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	Не пізніше 12 години дня наступного за днем, у якому було прийнято відповідне рішення
4.4.	Відомості про зміну складу посадових осіб Товариства згідно з додатком 19 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів (щодо посадових осіб, призначення яких здійснюється Наглядовою радою Товариства)	Корпоративний секретар	Не пізніше 12 години дня наступного за днем, у якому було прийнято відповідне рішення (якщо рішення не потребується в дату, з якої припиняються повноваження)
4.5.	Відомості про рішення про утворення, припинення його відокремлених підрозділів (філій, представництв) згідно з додатком 22 до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів	Корпоративний секретар	Не пізніше 12 години дня наступного за днем, у якому було прийнято відповідне рішення