

„ТОРГОТЕРМ” АД - ГР.КЮСТЕНДИЛ

Ул. „Овощарска” № 1
Тел. 078 / 52-81-95 факс 078 / 55-09-43

П Р О Г Р А М А

**ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНО
ПРИЗНАТИТЕ СТАНДАРТИ ЗА ДОБРО
КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ**

2012 г.

I.Общи положения.

Настоящата програма е разработена в съответствие с изискванията на чл.100н ал.4, т.3 на ЗППЦК и определя основните цели и принципи на добро корпоративно управление на „Торготерм” АД съгласно изискванията на международно признатите стандарти и при спазване на разпоредбите на българските законови и подзаконови актове.

„Торготерм” АД разглежда доброто корпоративно управление като съвкупност от взаимоотношения между управителния орган на дружеството от една страна и неговите акционери, потенциални инвеститори и заинтересовани лица от друга.

Настоящата програма за добро корпоративно управление представлява рамката, в която се поставят целите на дружеството, определят се средствата за постигане на тези цели и се следят резултатите.

II.Цели.

Основни приоритетни цели на „Торготерм” АД са:

- 1.Равнопоставеност на всички акционери.
- 2.Гарантиране правата на акционерите.
- 3.Добра информационна обезпеченост на акционерите.
- 4.Прозрачност и публичност на процесите свързани с разкриване на информацията.
- 5.Поощряване на успешните стопански дейности на дружеството, базирани на взаимна изгода, общи интереси и постигане на целите на дружеството.
- 6.Ефективен контрол от страна на външни органи и акционерите върху дейността на управителния орган.
- 7.Повишаване доверието на акционерите, инвеститорите и заинтересованите лица.

III.Принципи.

Програмата е разработена при използване принципите на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие /ОИСР/ и в съответствие с Националния кодекс за корпоративно управление на “Българска фондова борса-София” АД.

Основните принципи в програмата са:

- 1.Осигуряване на база за ефективно корпоративно управление на дружеството.
- 2.Обезпечаване равнопоставено третиране на всички акционери.
- 3.Защита правата на акционерите.

4. Осигуряване своевременно и точно разкриване на информация по всички въпроси свързани с дейността на дружеството в т.ч. резултати от дейността, финансовото положение, собственост и управление на дружеството.

5. Ефективно взаимодействие със заинтересованите лица за увеличаване благосъстоянието и устойчиво развитие на дружеството.

6. Одит и вътрешен контрол

7. Компетентност и ефективно управление на дружеството от страна на управителния екип, контрол върху дейността му и отчетност пред акционерите.

IV. Задачи:

1. Утвърждаване на принципите на добро корпоративно управление на дружеството.

2. Засилване доверието на инвеститорите и лицата заинтересовани от управлението на дружеството.

3. Своевременно разкриване на информация от дружеството свързана с цялостната му дейност и оказваща влияние върху борсовата цена на акциите.

4. Спазване на процедурите за контрол достоверността на финансовите отчети изготвени от дружеството съгласно ЗППЦК.

5. Осъществяване на ефективно мениджърско управление от страна на управителния орган.

6. Осъществяване на директна връзка с акционери, инвеститори и заинтересовани лица чрез стимулиране „политиката на отворени врати”.

V. Конкретни мерки и мероприятия за изпълнение на програмата.

№	ЗАДАЧА	МЕРКИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Утвърждаване на принципите на добро корпоративно управление на дружеството.	1. Актуализиране при необходимост на програмата за международни стандарти за добро корпоративно управление. 2. Сключване и поддържане на договор с ЦД за водене и обслужване на акционерната книга на дружеството.	Постоянен Постоянен	Изп. Директор ДВИ Изп. Директор ДВИ
2.	Засилване доверието на инвеститорите и лицата заинтересовани от управлението на дружеството.	1. Безпристрастно отношение към всички акционери, чрез гарантиране на тяхната равнопоставеност при достъп на разрешена информация от закона. 2. Осигуряване на бърз и лесен	Постоянен Постоянен	Изп. Директор ДВИ Изп. Директор

		<p>достъп до актуална финансова и др. информация, необходима на инвеститори и заинтересовани лица.</p> <p>3. Оказване съдействие на акционерите във връзка с осъществяване на техните права като акционери на дружеството.</p>	Постоянен	ДВИ Изп. Директор ДВИ
3.	Своевременно разкриване на информация от дружеството.	<p>1. Предоставяне на необходимата информация в КФН, БФБ и ЦД в законоустановените срокове.</p> <p>2. Създаване и периодично актуализиране на информацията публикувана на Интернет страницата на дружеството съобразно сроковете.</p> <p>3. Публикации в пресата на поважни съобщения и информации за дейността на дружеството наред с изискуемите от ЗППЦК публикации.</p> <p>4. Подържане регистри за: - запитвания и заявки за информация от акционери и заинтересовани лица. - материали от ОСА. - информация изпращана до КФН, ЦД и БФБ.</p>	<p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p>	<p>ДВИ</p> <p>ДВИ Сист. адм.</p> <p>Изп. Директор ДВИ</p> <p>ДВИ</p>
4.	Спазване на процедурите за контрол достоверността на финансовите отчети изготвени от дружеството съгласно ЗППЦК.	1. Спазване на процедури за изготвяне и приемане на финансовите отчети с оглед установяване пълнотата, точността и съответствието им МСС.	Постоянен	Гл. счетоводител
5.	Осъществяване на ефективно мениджърско управление от страна на управленския орган	<p>1. Изготвя Правилник за работа в съответствие с нормативните и дружествени документи.</p> <p>2. Контролира процесите по разкриване на информация и комуникация.</p> <p>3. Осъществява целите и плановете оповестени в проспекта на дружеството.</p> <p>4. Поддържа висок професионализъм и лоялност с оглед повишаване доверието на акционерите, инвеститорите и лицата заинтересовани от</p>	<p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p>	<p>СД</p> <p>СД</p> <p>СД</p> <p>СД</p>

		управлението на дружеството. 5.Редовно провеждане и водене на протоколи от заседанията на СД. 6.Отчет за дейността пред акционерите на редовните годишни общи събрания.	Постоянен Постоянен	СД СД
6.	Осъществяване на директна връзка с акционери, инвеститори и заинтересовани лица	1.Офисът на „Торготерм“ АД гр.Кюстендил е отворен за акционерите, инвеститорите и заинтересованите лица всеки работен ден от седмицата. ДВИ предоставя информация по телефона, пощата и електронен път за състоянието на дружеството и неговата дейност.	Постоянен	ДВИ
7.	Оценка програмата за корпоративно управление.	1.Анализ и оценка на ефективността и изпълнението на програмата за корпоративно управление.	Постоянен	ДВИ

Изп.директор:

/Б. Недялков/

