

“СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр.София
ул. “Позитано” № 12, тел 02/9880016, факс02/9808319
e--mail: s.logistica@bgone.net

ПРОГРАМА

**за прилагане на международно признатите стандарти за
добро корпоративно управление и
процедури за изпълнението ѝ**

2009 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
1	Програма за корпоративно управление на “Софарма логистика” АД за периода 01.01.2009 г.–31.12.2009 г.	3
2	Процедура №1 за защита правата на акционерите	7
3	Процедура №2 за равнопоставеност на акционерите	11
4	Процедура №3 за насърчаване сътрудничеството между дружеството и заинтересованите лица	13
5	Процедура №4 за разкриване на информация	14
6	Процедура №5 за отговорности на ръководството	21
7	Процедура №6 за изработване и приемане на финансовите отчети	22
8	Процедура №7 за подготовка и провеждане на редовно годишно общо събрание на акционерите	25
9	Процедура № 8 за оценка на корпоративното състояние	32

ПРОГРАМА
ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНО ПРИЗНАТИТЕ СТАНДАРТИ ЗА ДОБРО
КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД
01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.

Настоящата Програма е разработена в изпълнение изискванията на чл. 100н, ал. 4, т.3 на ЗППЦК. Съблюдавани са изискванията на :

1. Търговски закон;
2. Закон за публично предлагане на ценни книжа;
3. Закон за счетоводството;
4. Закон за независимия финансов одит;
5. Други нормативни актове
6. Национален кодекс за корпоративно управление

Приета е на заседание на СД.

I. ЦЕЛ

Целта на настоящата Програма е разработване на процедури, методи и средства за управление на дружеството от страна на акционерите чрез избрания от тях Съвет на директорите за постигане на максимална изгода за мажоритарните и миноритарни акционери от вложените техни инвестиции.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Програмата е разработена при използване на основните принципи на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР) за добро корпоративно управление и Националния кодекс за корпоративно управление :

1. Защита правата на акционерите
2. Равнопоставеност на акционерите;
3. Насърчаване на сътрудничеството между дружеството и заинтересованите лица;
4. Разкриване на информация и прозрачност;
5. Отговорности на ръководството.

III. ЗАДАЧИ

1. Утвърждаване принципите за добро корпоративно управление на дружеството – лоялно и отговорно корпоративно управление;
2. Подпомагане на успешни стопански дейности в дъщерните фирми;
3. Подпомагане развитието на инвестиционната култура на акционерите;
4. Засилване на доверието на инвеститорите и лицата, заинтересовани от управлението и дейността на дружеството, чрез осигуряване на прозрачност в управлението.

IV. ЗАДАЧИ И МЕРКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА

№	Задача	Мерки	Срок	Отговорник
1	<u>Утвърждаване принципите за добро корпоративно управление на дружеството</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработване процедури за адаптиране основните принципи за добро корпоративно управление към условията на работа на "СОФАРМА ЛОГИСТИКА" АД; 2. При необходимост – своевременна актуализация и корекции на процедурите; 3. Анализ и оценка на процедурите при изготвяне на ГФО . 	<p>I-во трим. 2009 г.</p> <p>Постоянен</p> <p>С приемане на ГФО</p>	<p>Председател на СД</p> <p>Председател на СД</p> <p>Председател на СД</p>
2	<u>Подобряване ефективността на работа на СД. Прилагане на МСС</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обсъждане и приемане на финансовите отчети от СД с оглед на това, че същите отразяват вярно и честно информацията и съответствието им с МСС. 2. Обсъждане и приемане на периодичен отчет на ДВИ 	<p>Преди представяне на ФО в КФН</p> <p>Всяко тримесечие</p>	<p>Изп.директор</p> <p>Председател на СД</p>
3	<u>Подпомагане развитието на инвестиционната култура на акционерите. Усъвършенстване системата за своевременно общуване с тях</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поддържане политиката на "Отворени врати" за връзка с акционерите. Ангажиране с принципа на безпристрастно отношение към всички акционери чрез гарантиране равнопоставеност при достъпа на разрешената от закона информация; 2. Изготвяне на информационни пакети чрез интернет страницата на дружеството: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Кратка историческа справка; ➤ Информация за членовете на СД ➤ Финансови резултати на дружеството; ➤ Структура и политика на корпоративното управление. 	<p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p>	<p>Директор за връзка с инвеститорите</p> <p>Директор за връзка с инвеститорите</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Материали от ОСА; ➤ Информация, изпратена до КФН, ЦД и БФБ. 		
4	<u>Засилване доверието на инвеститори и заинтересовани лица.</u>	1. Осигуряване на бърз и лесен достъп до актуална финансова и друга информация за дружеството, необходима на инвеститори и заинтересовани лица чрез интернет страницата на дружеството и други уеб страници.	Постоянен	Директор за връзки с инвеститорите
5	<u>Оценка на програмата</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Създаване на процедури за изготвяне на годишна проверка и оценка относно ефективността на програмата; 2. Проучване мнението на акционери и заинтересовани лица относно отговорното и прозрачно управление на дружеството с цел подобряване организацията на работа и управление 	<p>I-во тримесечие 2009 г.</p> <p>Постоянен</p>	<p>Изп.Директор</p> <p>Директор за връзка с инвеститорите</p>

Съвет на директорите:

Директор за връзки
с инвеститорите:

/Б. Костов/

Членове: 1.....

Председател:
/Хр.Карамфилов/

2.....

“СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр.София
ул. “Позитано” № 12, тел 02/9880016, факс02/9808319
e--mail: cveta@bgone.net

ПРОЦЕДУРИ

за изпълнение на
Програмата за признаване на международно признатите стандарти за
добро корпоративно управление

ПРОЦЕДУРА №1
за защита правата на акционерите
на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр. София

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД
2. ЗКФН.;
3. Търговски закон;
4. Закон за задълженията и договорите
5. Закон за публично предлагане на ценни книжа /ЗППЦК/
6. Наредби към ЗППЦК

Приета е на заседание на СД.

I. Съществуващо положение:

Основните права на акционерите са регламентирани в императивните разпоредби на ТЗ и ЗППЦК, уточнени и в Устава на дружеството.

Регламентираните от нормативните актове основни права на акционерите най-общо включват правото на:

1. Участие в Общото събрание;
2. Продаване, предаване или прехвърляне на акции. Преференциално закупуване на нови акции;
3. Редовно и своевременно получаване на информация, свързана с дружеството;
4. Информация за процедурата, участие (лично или чрез пълномощник) и глас в ОСА;
5. Избор на членове на СД;
6. Участие в разпределение печалбата на дружеството.
7. Право на ликвидационен дял.

II. Перспективи за работа:

1. Продължаване политиката на дружеството за защита основните права на акционерите;
2. Предоставяне на акционерите информация относно:
 - Права на инвеститорите да получават отговор на поставените от тях въпроси относно дейността на дружеството;
 - Права на инвеститорите, притежаващи най-малко 5% от акциите на дружеството

ПРОЦЕДУРА №2
за равнопоставеност на акционерите
на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр. София

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД;
2. ЗКФН.;
3. Търговски закон
4. Закон за публично предлагане на ценни книжа /ЗППЦК/
5. Национален кодекс за корпоративно управление

Приета е на заседание на СД.

I. Съществуващо положение:

Основните права за равнопоставеност на акционерите са регламентирани в императивните изисквания на ТЗ и ЗППЦК. Залегнали са и в Устава на дружеството.

Установената практика в дружеството за изпълнение на горепосочените нормативни документи показва, че:

1. Тъй като всички акционери са от един и същи клас са третирани като такива еднакво (вкл. и на миноритарните).
2. Имат еднакво право на глас.
3. Пълномощниците или собствениците на акции са с еднакви права. Пълномощниците изпълняват волята на собственика-бенефициент на акциите;

II. Перспективи за работа:

1. Продължаване политиката за равнопоставеност на акционерите;
2. Засилен контрол във връзка със забраната за търговия с вътрешна информация и злоупотреби със собствени сделки;

ПРОЦЕДУРА №3
за насърчаване сътрудничеството между дружеството
и заинтересованите лица

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД
2. ЗКФН.;
3. Търговски закон;
4. Закон за задълженията и договорите;
5. Закон за публично предлагане на ценни книжа

Приета е на заседание на СД.

I. Съществуващо положение:

Съществен интерес от работата на дружеството към настоящия момент няма. Единствено притежаващите по-крупни пакети акции (над 10%) от капитала на дружеството са проявили такъв.

II. Перспективи за работа:

1. Спазване законовите права на заинтересованите лица;
2. Даване достъп на законно разрешената информация;
3. Използване на ефикасни механизми за участие на заинтересованите лица;

ПРОЦЕДУРА №4
за разкриване на информация
от “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр. София

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на дружеството;
2. ЗКФН;
3. Наредба № 2 от 17.09.2003 г. за проспектите при публично предлагане на ценни книжа и за разкриване на информация от публичните дружества и други емитенти на ценни книжа
4. Наредба № 15 от 05.05.2004 г. за воденето и съхраняването на регистрите от КФН и за подлежащите на вписване обстоятелства;
5. Търговски закон;
6. Закон за счетоводство;
7. Нормативни актове, свързани с данъчното и осигурително законодателство;
8. Закон за независимия финансов одит
9. Наредба № 39 от 21.11.2007 г. за разкриване на дялово участие в публично дружество

Приета е на заседание на СД.

I.Съществуващо положение

Установената практика осигурява своевременно и точно разкриване на следните

Видове регулирана информация

1. Периодична:

- Годишен финансов отчет;
- Тримесечен (междинен) финансов отчет;
- консолидиран финансов отчет-тримесечен и годишен

2. Текуща:

- актуална информация относно финансовото и правно състояние на дружеството
- актуална информация за инвестиционните обекти

3. Ad hoc информация:

- информация за корпоративни събития;
- всяко ново обстоятелство, което не е публично известно и което дава отражение върху имущественото или финансовото състояние на дружеството;
- обстоятелства, влияещи върху цялостната дейност на дружеството и оказващи значително влияние върху борсовата цена на акциите на "СОФАРМА ЛОГИСТИКА" АД.

Адресанти, обстоятелства и срокове за разкриване на информацията

<u>Адресант: КФН, БФБ, ЦД и обществеността</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1.	Обвяване в Търговския регистър поканана по чл. 223, ал. 4 и 5 от ТЗ за свикване на ОСА. Поканата заедно с материалите за ОС по чл. 224 от ТЗ се изпращат на КФН, ЦД, БФБ.	Най-малко 30 дни преди откриването на ОСА, поканата се обявява в ТР и се публикува в един централен ежедневник Най-малко 45 дни преди провеждане на събранието - в КФН, ЦД, БФБ.	Чл. 115, ал.3 от ЗППЦК и Устава на дружеството
2.	Решение на ОСА относно вида и размера на дивидента, както и за условията и реда за неговото изплащане	Незабавно	Чл. 115 в, ал.2 от ЗППЦК.
3.	Протокол с Решение на ОСА или на СД за увеличаване капитала на дружеството	До края на работния ден, следващ деня на провеждане на ОСА или деня на провеждане на заседанието на СД	Чл. 112б, ал.1 от ЗППЦК и чл. 92а, ал. 1 от ЗППЦК
<u>Адресант: КФН и БФБ</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1.	Годишен финансов отчет	До 90 дни от завършването на финансовата година	Чл.100н, ал.1 от ЗППЦК Чл.31, ал.1, т.1 от Наредба № 2
2.	Годишен консолидиран финансов отчет съгл. НСС 27 и МСС 27	До 120 дни от завършването на финансовата година	Чл.100н, ал.2о т ЗППЦК и Чл.31, ал.3, т.1 от Наредба №2
3.	Тримесечен/междинен/счетоводен отчет съгл. ЗС и МСС	До 30 дни от края на всяко тримесечие	Чл. 100н от ЗППЦК

4.	Тримесечен/междинен/ консолидиран финансов отчет, съгл. НСС 27 и МСС 27	До 60 дни от края на всяко тримесечие	ЗППЦК, Наредба № 2 и Указания на КФН за представяне на финансови отчети,
5.	За: <ul style="list-style-type: none"> ➤ промени в Устава; ➤ промени в СД ➤ откриване производство по несъстоятелност; ➤ решение за преобразуване и прекратяване на дружеството; ➤ откриване процедура по несъстоятелност; ➤ решение за откриване или закриване на клон; ➤ всички изменения в търговската дейност, засягащи или с възможност да засегнат пряко или непряко цената на ценните книжа на дружеството ➤ други обстоятелства, 	До края на работния ден, следващ деня на вземане на решението или узнаване на съответното обстоятелство, а когато то подлежи на вписване в търговския регистър – до края на работния ден, следващ деня на узнаване за вписването, но не по-късно от 7 работни дни от вписването	Чл. 100к и следващи от ЗППЦК Чл.37,чл.27, ал.2 и чл. 28 от Наредба №2
6.	Декларация от членовете на СД и лица, притежаващи пряко или непряко най-малко 25% от гласовете в ОСА или го контролират. Декларацията се изпраща и до дружеството.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7-дневен срок от избирането на членовете на СД. ➤ 7-дневен срок от придобиване на гласовете, съответно на контрола от лицата, притежаващи пряко или непряко 25% от гласовете на ОСА или го контролират; ➤ 7-дневен срок от настъпване на обстоятелствата, лицата са длъжни да актуализират подадените вече декларации 	Чл. 114б от ЗППЦК
7.	Копие на Протокола от заседание на ОС	3 работни дни от провеждане на ОСА	Чл. 117 от ЗППЦК
8.	Разкриване на дялово участие	4-дневен срок от придобиването или прехвърлянето на акциите	Чл.145 и чл. 148,ал. 3 от ЗППЦК

<u>Адресант: КФН</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1.	Издаване на нова емисия акции, Промени в устава, промени в управителните и контролните органи на дружеството, решение за преобразуване на дружеството, други обстоятелства	До края на работния ден, следващ деня на вземане на решение, а когато подлежи на вписване в Търговския регистър до края на работния ден, следващ деня на узнаване за вписването, но не по-късно от 7 дни от вписването	Чл.Чл. 100ш и 111а, ал.3 от ЗППЦК
2.	Съобщение за увеличаване на капитала с решение взето от СД	Най-малко 14 дни преди публикуване на съобщението в един централен ежедневник	Чл. 13а от Устава и чл.112б, ал.1 от ЗППЦК
3.	За упражняване на гласовете в ОС чрез представители	7-дневен срок от провеждане на ОСА	Чл.116, ал.11 от ЗППЦК
4.	Преобразуване по реда на глава XVI от ТЗ, в което участва поне едно публично дружество	7-дневен срок от вписване на преобразуването в Търговския регистър, новообразуваното или приемащо дружество подава документи в КФН за вписване в публичния регистър. Документи се подават и в ЦД за регистриране емисиите акции на новообразуваното дружество	Чл. 122 от ЗППЦК

<u>Адресант: Акционери</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1.	Цели, финансови и оперативни резултати от дейността на дружеството	При поискване	Чл. 115 и сл. от ЗППЦК Раздел IX от ТЗ
2.	Структурата и политиката на корпоративното управление		
3.	Основни акционерни участия и право на глас		

II. Перспективи за работа:

1. Да се продължи практиката за разкриване информацията по всички въпроси, свързани с дружеството, вкл. относно икономическото и

финансовото положение, резултати от дейността, собствеността и управлението на дружеството с изключение на въпроси касаещи вътрешна информация (чл. 15 от ЗСПЗФИ) или тайни на дружеството, тайни на насрещни страни по договори и др. Начините за разпространяване на информацията трябва да осигурят справедлив, своевременен и икономичен достъп на потребителите до съответната информация;

<u>Адресант: Агенция по вписванията</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Всяка промяна в обстоятелствата: ➤ Прекратяване на субект ➤ Правно-организационна форма ➤ Наименование, седалище и адрес на управление ➤ Предмет на дейност ➤ Срокът на съществуване ➤ Капитал и разпределението му ➤ Органи на управление ➤ Представителство ➤ Собственост ➤ ГФО 	До 7 дни от вземане на съответното решение, съответно от приемане на акта, освен ако със Закон не е предвидено друго	Чл. 6 от Закон за търговския регистър, ЗС, ЗППЦК
<u>Адресант: Национална агенция по приходите</u>			
№	Обстоятелство	Срок	Основание
1	<ul style="list-style-type: none"> уведомления до ТД на НАП за: ➤ сключени трудови договори ➤ изменения на трудовите договори ➤ прекратяване на ТД ➤ ГФО и Данъчна декларация 	<ul style="list-style-type: none"> До 3 дни от сключването или изменението До 7 дни от прекратяването По указанията от закона срокове 	Чл. 62 ал.3 и 4 от КТ и чл. 1 и сл. от Наредба 5 от 29.12.2002 на МТСП

ПРОЦЕДУРА №5
за отговорности на ръководството
на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр. София

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД;
2. ЗКФН ;
3. Наредба № 2/2003 г. за проспектите при публично предлагане на ценни книжа и за разкриване на информация от публичните дружества и други емитенти на ценни книжа
4. Наредба № 15/2004 г. за воденето и съхраняването на регистрите от КФН и за подлежащите на вписване обстоятелства
5. Други Наредби и поднормативни актове свързани с дейността на публичните дружества ;
6. Търговски закон
7. Закон за счетоводство, НСС и МСС;
8. Нормативни документи, свързани с данъчното законодателство;
9. Закон за независимия финансов одит
10. Закон за публично предлагане на ценни книжа
11. Закон срещу злоупотреби с финансови инструменти;

I. Съществуващо положение:

В дейността си СД се стреми да прилага основните принципи за добро корпоративно управление – лоялност, отговорност, прозрачност и независимост при ръководството и управлението. Оперативните действия са насочени към:

1. Достъп до точна, актуална и съвременна информация;
2. Разглеждане и ръководене на корпоративната стратегия, основни планове за действия, оперативност и политика на премерен риск;
3. Контрол на процесите за разкриване на информация и комуникация;
4. Контрол на финансово-счетоводната дейност;
5. Връзка и контрол на дружествата, в които има значително и контролно участие
6. Отчетност на СД пред акционерите

II. Перспективи за работа:

1. Оценка на режима за корпоративно управление. Извършване на оперативни корекции в мениджмънта;
2. Особено внимание да се обърне на Отчета за управление относно настоящото финансово състояние. Анализ на причините за отклонения от очакваните резултати, в случай че има такива и прогнозиране резултатите от бъдещите действия;
3. Засилен контрол при разкриване на информация и връзките на дружеството с инвеститорите;
4. Засилен контрол с цел установяване на конфликт на интереси у членовете на СД при сделки, за които се изисква одобрение на СД

ПРОЦЕДУРА № 6
за изработване и приемане на финансовите отчети
на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, гр. София

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. ЗКФН ;
 2. Търговски закон;
 3. Закон за счетоводство;
 4. Закон за независимия финансов одит
 5. Закон за публично предлагане на ценни книжа и други подзаконовни актове
 6. Указания на КФН.
- Приета е на заседание на СД.

I. Изработване на финансовите отчети:

1. Изработването на финансовите отчети (годишен и тримесечни) се възлага на главния счетоводител. Отчетите трябва да отговарят на изискванията на чл. 100н и сл. от ЗППЦК, чл. 32 и сл. от Наредба № 2 и на чл. 26 и сл. от ЗС;
2. При изработването следва да се осигури:
 - правилен подбор и последователно прилагане на счетоводната политика на дружеството;
 - обосновани и предпазливи преценки и оценки на събития и факти;
 - спазване на МСС по отношение на съществените обстоятелства, подлежащи на оповестяване и разясняване във финансовите отчети.

II. Съдържание:

1. Заверен от регистриран одитор Годишен финансов отчет;
2. Отчет за управлението по чл. 33 от ЗС и Наредба № 2;
3. Програма за прилагане на международно признатите стандарти за добро корпоративно управление, определени от КФН;
4. Данни за членовете на СД;
5. Данни за лицата, притежаващи над 10% от гласовете в ОСА или могат да го контролират;
6. Друга информация, определена със закон и наредба.

III. Вътрешен контрол на финансовите отчети:

1. Вътрешният контрол се възлага на Изпълнителния директор, който контролира изработването на всички отчети;
2. Целта на контрола е нормално осъществяване на:
 - идентифициране и управление на основните бизнес рискове;
 - поддържане на точни счетоводни данни и надеждност на подлежащата за публикуване финансова информация;
 - съответствие със законовите разпоредби и изисквания.

IV. Приемане на финансовите отчети:

1. Всички финансови отчети се приемат на заседание на СД;
2. Годишния финансов отчет се приема след одиторска заверка от членовете на СД и от редовно годишно ОСА.

V. Представяне на финансовите отчети. Публикации:

1. Тримесечните/междинни/ финансови отчети се представят в:
 - КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” – в срок до 30 дни от края на всяко тримесечие;
 - “БФБ – София” АД – в срок до 30 дни от всяко тримесечие;
2. Тримесечните/междинни/ консолидирани финансови отчети се представят в:
 - КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” – в срок до 60 дни от края на всяко тримесечие;
 - “БФБ – София” АД – в срок до 60 дни от всяко тримесечие;
3. Завереният от одитор Годишен финансов отчет се представя в:
 - КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” – в срок до 90 дни от края на финансовата година;
 - “БФБ – София” АД – в срок до 90 дни от края на финансовата година;
 - НСИ - в срок до 90 дни от края на финансовата година;
 - ТР – до 30 юни, след приемане ГФО на ОС.
4. След представянето в съответните институции се извършват публикации, съгласно изискванията на ЗППЦК и ЗС, както следва:
 - Съобщение в един централен ежедневник за представянето на Годишния или тримесечния отчет в КФН. В него се посочва мястото, времето и начина за запознаване с отчета;
 - Съобщението се публикува и в официалния Бюлетин на КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност”;
 - Дружеството публикува приетия Годишен финансов отчет във вида, в който е заверен, заедно с Доклад за заверката, изготвен от регистрирания одитор в едно с всички други нормативно изискващите се документи, предаден в КФН на интернет страниците: e-register; x3news; bull.investor.bg и на дружеството.

VI. Отговорност:

1. При приемането на финансовите отчети СД носи отговорност за поддържането на точни счетоводни данни, отразяващи коректно финансовото състояние на дружеството;
2. Ръководството носи отговорност и за съставяне на Отчет за управлението, който включва:
 - достоверно изложение за развитието на дейността и за състоянието на дружеството;

- важни събития, настъпили след годишното счетоводно приключване;
 - предвиждано развитие на дружеството;
 - движението на акциите в съответствие с изискванията на действащото законодателство;
 - друга информация по преценка на дружеството;
3. При съставянето на консолидирани финансови отчети, СД носи отговорност и за съставянето на Консолидиран отчет за управлението със съдържание, определено в приложим счетоводен стандарт (НСС 27 и МСС 27), ЗППЦК и Наредба № 2.

ПРОЦЕДУРА №7
за подготовка и провеждане на редовно годишно общо събрание на акционерите

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД
2. ЗППЦК;
3. Търговски закон;
4. Наредба за минималното съдържание на пълномощно за представителство на акционер в общото събрание на дружество, чиито акции са били предмет на публично предлагане
5. Указания на КФН и АИКБ
6. Закон за Търговския регистър.

Процедурата е приета на заседание на СД.

I. Съществуващо положение:

В дружеството съществува добра практика относно подготовката и провеждането на Общите събрания на акционерите.

За всяко събрание, провеждано през последните години са разработвани:

- Дневния ред за Общото събрание на акционерите, приет на заседание на СД ;
- Сценарий;
- Инструктаж на длъжностните лица;
- Специални карти за гласуване;
- Приемани са всички необходими материали за провеждането на събранието.

С настоящата Процедура СД се е стреми да обобщи собствения си добър опит, като актуализира действията си за в бъдеще съобразно нормативните документи.

II. Перспективи за работа:

A. ПОДГОТОВКА И СВИКВАНЕ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ НА АКЦИОНЕРИТЕ

	ДЕЙНОСТ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Съставяне Годишния финансов отчет и Отчет за дейността на дружеството през изтеклата финансова година	До 90 дни от завършването на финансовата година	1. Изпълнителен директор; 2. Главен счетоводител
2.	Предоставяне на Годишния финансов отчет на одитора, избран от ОСА на дружеството	Края на м. февруари на текущата година	1. Изпълнителен директор 2. Главен счетоводител
3.	Вземане решение за свикване на ОСА на дружеството На свое заседание СД: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверява и приема Годишния финансов отчет, Доклада за дейността и одиторския доклад; ➤ Приема решение за свикване на ОСА (дата, час, място, реализация на възможността за свикване на ОСА при спадащ кворум), дневния ред на ОСА и мотивирани проекторешения по всяка точка; ➤ Възлага на Изп. директор да организира подготовката на материалите за свикване и провеждане на ОСА; ➤ Определя датата за провеждане на заседание на СД за приемане на материалите за ОСА. 	След представяне на ГФО в КФН	Председател на СД

4.	<p>Обявяване в Търговския регистър и публикуване в един централен ежедневник поканата до акционерите на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД, относно провеждането на ОСА.</p> <p>Поканата се подписва от представляващ дружеството и съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Фирмата и седалището на дружеството; ➤ Час, ден и място на провеждане на ОСА; ➤ Вид на ОСА – редовно годишно или извънредно; ➤ Дневен ред на ОСА и проекторешения по всяка точка от него; ➤ Ред за предоставяне на материалите; ➤ Ред за регистрация и упълномощаване за упражняване право на глас; ➤ Дата, час и място за провеждане на ОСА при липса на кворум. 	Не по-късно от 30 дни от датата на провеждане на ОСА	Директор за връзка с инвеститорите
5.	<p>Провеждане заседание на СД за окончателно приемане на материалите за ОСА</p> <p>Материалите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Доклад за дейността на дружеството; ➤ Заверен от одитора Годишен счетоводен отчет на дружеството; ➤ Одиторски доклад; ➤ Акуратно подготвени в писмен вид мотивирани проекторешения по всяка точка от Дневния ред на ОСА; ➤ Инструктаж към ангажираните с подготовката и провеждането на събранието; 	30 дни от датата на провеждане на ОСА.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Председател на СД; 2. Изпълнителен директор

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сценарий за провеждане на ОС; ➤ Списък по специален образец Пълномощни, съобразени с нормативните изисквания; ➤ Образци на картите за гласуване. <p>Други – при необходимост</p>		
6.	<p>Предоставяне на поканата и материалите за ОС на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност ➤ “Централен депозитар” АД; ➤ “БФБ – София” АД 	Най-малко 45 дни преди провеждане на събранието	Директор за връзка с инвеститорите
7.	<p>Предоставяне на материалите на акционерите в седалището на дружеството. При поискване се предоставят безплатно.</p>	Най-късно до датата на обявяването или изпращане на поканите за свикване на ОС	Директор за връзка с инвеститорите
8.	<p>Изпращане на заявка до “Централен депозитар” АД и получаване на Книга на акционерите с актуално състояние към дата, 14 дни преди датата на провеждане на ОСА.</p>	В срок, съобразен с датата на провеждане на ОС	Директор за връзка с инвеститорите
9.	<p>Приемане на Пълномощни (писмени, нотариално заверени, изрични и конкретни) за гласуване на ОСА</p>	Не по-рано от 2 работни дни от датата на провеждане на ОСА.	Директор за връзка с инвеститорите
<u>Б. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОСА</u>			
1.	<p>Регистрация на акционерите</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверка на документите, легитимиращи акционерите и техните представители: <ul style="list-style-type: none"> • лични карти за: <ul style="list-style-type: none"> - акционерите-физически лица, желаещи лично да упражнят правото си на глас; - представителите на акционери-юридически лица • писмени, нотариално заверени, изрични и конкретни пълномощни за съответното ОСА; 	Ден, дата и час, обявени в Поканата за ОСА	Директор за връзки с инвеститорите

	<ul style="list-style-type: none"> • удостоверения за актуална съдебна регистрация на акционерите-юридически лица • Изготвяне на списъци на присъстващите 		
2.	Установяване на наличен кворум, съгласно изискванията на закона и устава на дружеството	При откриване на ОС	Директор за връзки с инвеститорите
3.	Избор на председател, секретар-протоколист и преброители на гласовете на ОСА (може да не са акционери)	При откриване на ОС	Директор за връзка с инвеститорите
5.	Обсъждане поотделно на всяко проекторешение и направените предложения по всяка точка от дневния ред	По време на заседанието на ОС	Председател на ОС

	<p>Обсъждането включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Предлагане съдържанието на точката от дневния ред и проекторешението на СД; ➤ Обсъждане от ОСА; ➤ Разглеждат се само въпроси, включени в обявения в поканата до акционерите дневен ред. Изключение – може да се разглежда и въпрос, предложен на самото ОС, ако на заседанието присъстват абсолютно всички акционери и никой не възразява той да бъде подложен на гласуване. 		
6.	Гласуване	По време на заседанието на ОС	Председател на ОС
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Всяка акция има право на един глас; ➤ Гласуването се извършва с предварително раздадените карти с обозначените на тях брой акции; ➤ Гласуването се осъществява при обявяване на избраната възможност: “за”, “против” или “въздържал се” 		

В. СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

1.	<p>Събиране и съхранение на:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Протоколи от ОСА – в папка “ОС” ; ➤ Всички материали, свързани със свикването, подготовката и провеждането на ОС се съхраняват в специална папка 	<p>Постоянен. Материалите от ОС се пазят 10 години.</p>	<p>Директор за връзка с инвеститорите</p>
2.	<p>Изпращане протокола от ОСА в:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” ➤ “БФБ-София” АД ➤ Централен депозитар – само при взето решение за увеличаване на капитала. 	<p>3 дни след провеждането на ОСА. Изключение: при взето решение за увеличаване на капитала на дружеството, срокът е до края на следващия работен ден.</p>	<p>Директор за връзка с инвеститорите</p>
3.	<p>При взето решение за разпределение на дивиденди се уведомяват относно вида, размера, условията и реда на изплащане на дивидента:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” ➤ “БФБ-София” АД ➤ Централен депозитар 	<p>Незабавно</p>	<p>Директор за връзка с инвеститорите</p>
4.	<p>При упражняване правото на глас чрез пълномощници се уведомяват:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” ➤ “БФБ-София” АД 	<p>7 дни след датата на провеждане на ОСА. Изключение: при взето решение за увеличаване на капитала на дружеството, срокът е до края на следващия работен ден.</p>	<p>Директор за връзка с инвеститорите</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 		

6.	<p>При взето решение за издаване на нова емисия ценни книжа на дружеството се уведомяват:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ КФН, Управление “Надзор на инвестиционната дейност” ➤ “БФБ-София” АД ➤ Централен депозитар 	До края на работния ден, следващ деня на провеждане на ОС, на което е взето решението	Директор за връзка с инвеститорите
----	---	---	------------------------------------

ПРОЦЕДУРА №8
за оценка на корпоративното състояние на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА”
АД и дружествата, в които има контролно и малцинствено участие

Настоящата Процедура е разработена в изпълнение Решение на СД във връзка с приемане на Програма за корпоративно управление на “СОФАРМА ЛОГИСТИКА” АД за периода 01.01.2009 г. – 31.12.2009 г.и е неразделна част от Програмата.

Съблюдавани са изискванията на :

1. Устав на "СОФАРМА ЛОГИСТИКА" АД
 3. ЗППЦК;
 4. Търговски закон;
 5. Закон за счетоводство;
 8. Наредба №2 за проспектите при публично предлагане на ценни книжа и за разкриване на информация от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;
 9. Указания на КФН.
- Процедурата е приета на заседание на СД.

I. Съществуващо положение:

В дружеството съществува практика за извършване на систематизирана оценка на корпоративното състояние при изработване на Годишния финансов отчет и Консолидирания годишен финансов отчет.
Оценката се извършва в съответствие с разпоредбите на ЗС, МСС и указанията на КФН.

А. Оценката е неразделна част от информацията, съдържаща се в ГФО за 2008 г.