

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ФАБРИКА ПО» 20 октября 2025 г.
(Протокол № 03/25 от 20 октября 2025 г.)

**Положение о корпоративном секретаре
Акционерного общества «ФАБРИКА ПО»**

г. Москва
2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ	3
3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
4. УЧЕТ ИНТЕРЕСОВ ВСЕХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН – УЧАСТНИКОВ КОРПОРАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ	4
5. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	11
8. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА	12
9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ	12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – **Положение**) Акционерного общества «ФАБРИКА ПО» (далее – **Общество**) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее – **Устав**), внутренними документами Общества, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и Правил листинга ПАО Московская Биржа.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;

1.2.2. порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и освобождения его от занимаемой должности;

1.2.3. подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами и структурными подразделениями Общества;

1.2.4. функции Корпоративного секретаря;

1.2.5. условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;

1.2.6. ответственность Корпоративного секретаря;

1.2.7. права и обязанности Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – **законодательство РФ**), Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества, должностным лицам и работникам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества (далее – **акционеры**), Советом директоров Общества (далее – **Совет директоров**) и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая единоличный исполнительный орган (Генерального директора) Общества (далее – **Генеральный директор**), руководителей структурных подразделений Общества и обществ, которые находятся под прямым или косвенным контролем Общества (далее – **Подконтрольные организации**). Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров и инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, подотчетным в своей деятельности Совету директоров.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность Генеральным директором с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывает Генеральный директор или уполномоченное им лицо.

2.3. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим

требованиям:

2.3.1. наличие высшего образования (юридического или экономического) и/или высшего бизнес-образования;

2.3.2. стаж работы в области корпоративного управления и/или руководящей работы не менее 3 лет;

2.3.3. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);

2.3.4. умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, членов Совета директоров, Генерального директора, руководителей структурных подразделений и работников Общества и иных лиц;

2.3.5. способность применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления;

2.3.6. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.7. отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Общество лицом, членами Совета директоров, Генеральным директором.

2.3.8. Корпоративный секретарь освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров о согласовании прекращения полномочий Корпоративного секретаря.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Независимость и беспристрастность

3.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

3.1.2. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию единоличному исполнительному органу Общества.

3.2. Профессиональная компетентность

3.2.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным Положением;

3.2.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;

3.2.3. Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

3.3. Иные принципы деятельности.

Для наилучшего выполнения своих функций Корпоративный секретарь также обязан следовать следующим принципам:

3.3.1. лояльность по отношению к Обществу, честность и объективность;

3.3.2. конфиденциальность и компетентность;

3.3.3. защита интересов всех акционеров;

3.3.4. учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений

Общества;

3.3.5. конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;

3.3.6. содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;

3.3.7. открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимание;

3.3.8. равноправное взаимодействие со всеми членами органов Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;

3.3.9. соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;

3.3.10. участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

4.1.1. *Участие в организации подготовки и проведения заседаний или заочных голосований общего собрания акционеров (далее – Общее собрание) в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава, в том числе:*

4.1.1.1. учет поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования Общего собрания и по выдвижению кандидатур в Совет директоров;

4.1.1.2. информирование Председателя Совета директоров, единоличного исполнительного органа о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава Общества;

4.1.1.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;

4.1.1.4. получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, письменных согласий на избрание (в случае если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанного органа Общества);

4.1.1.5. осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием (на основании решения Совета директоров о проведении заседания или заочного голосования Общего собрания);

4.1.1.6. предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием, а также выписок из указанного списка;

4.1.1.7. подготовка проектов уведомления акционеров о проведении заседания или заочного голосования Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);

4.1.1.8. координация, организация и участие в подготовке информации (документов),

подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению заседания или заочного голосования Общего собрания;

4.1.1.9. организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право голоса при принятии решений Общим собранием, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;

4.1.1.10. учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

4.1.1.11. консультирование председательствующего на заседании Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Общего собрания;

4.1.1.12. предоставление разъяснений и ответов на вопросы лиц, участвующих в заседании или заочном голосовании Общего собрания по процедурным вопросам проведения заседания или заочного голосования Общего собрания;

4.1.1.13. взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы Общества, иными лицами, по вопросам их участия в заседании или заочном голосовании Общего собрания, материалам, связанным с проведением заседаний или заочных голосований Общего собрания, и регламенту Общего собрания (в случае его утверждения);

4.1.1.14. осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых или формируемых в связи с проведением заседания или заочного голосования Общего собрания, и принятых решениях;

4.1.1.15. подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания.

4.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров, в том числе:

4.1.2.1. оказание содействия Председателю Совета директоров и Председателям комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и комитетами Совета директоров;

4.1.2.2. информирование Председателя Совета директоров, Председателей комитетов Совета директоров и членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;

4.1.2.3. координация деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.4. участие в организации работы и документооборота Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.5. контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.6. обеспечение ведения аудио (видео) записи заседания Совета директоров в случае дистанционного участия члена(-ов) Совет директоров в заседании, если иное лицо не назначено Советом директоров для обеспечения ведения аудио (видео) записи;

4.1.2.7. контроль за подготовкой и проведением заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.8. своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях или заочных голосованиях Совета директоров и комитетов Совета

директоров;

4.1.2.9. контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров требованиям, установленным внутренними документами Общества;

4.1.2.10. своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.11. информирование Председателя Совета директоров, председателей комитетов Совета директоров, членов Совета директоров о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям или заочным голосованиям;

4.1.2.12. получение, в том числе по поручению Председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

4.1.2.13. учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений раз в полгода, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчета, материалов, связанных с проведением заседаний или заочных голосований Общего собрания;

4.1.2.14. предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;

4.1.2.15. обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;

4.1.2.16. предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний или заочных голосований Общего собрания и заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.17. организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;

4.1.2.18. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;

4.1.2.19. подготовка, организация рассылки, учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования;

4.1.2.20. консультирование председательствующих на заседаниях Совета директоров и комитетов Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседаний или заочных голосований;

4.1.2.21. предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.22. взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их участия в заседаниях или заочных голосованиях Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.23. подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседаний или заочных голосований Совета директоров и комитетов Совета директоров,

подготовка протоколов Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.24. регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов Совета директоров и комитетов Совета директоров, решений Совета директоров и комитетов Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;

4.1.2.25. своевременное направление протоколов Совета директоров и комитетов Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров и комитетов Совета директоров единоличному исполнительному органу и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2.26. предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов Совета директоров и комитетов Совета директоров.

4.1.2.27. ведение реестра поручений Председателя Совета директоров и членов Совета директоров, контроль за их исполнением.

4.1.3. *Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:*

4.1.3.1. организация хранения документов, поименованных в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря: протоколы органов Общества (Общего собрания, Совета директоров), комитетов Совета директоров и материалов к заседаниям или заочным голосованиям указанных органов;

4.1.3.2. организация предоставления акционерам Общества доступа к документам Общества в установленном законодательством порядке;

4.1.3.3. организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров Общества;

4.1.3.4. участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ;

4.1.3.5. участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;

4.1.3.6. соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности, а также соблюдение режима конфиденциальности в отношении персональных данных акционеров, членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества;

4.1.3.7. ведение списка аффилированных лиц Общества;

4.1.3.8. соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в том числе принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.

4.1.4. *Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:*

4.1.4.1. учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества в адрес Общества, осуществление контроля над

своевременным рассмотрением обращений акционеров органами, структурными подразделениями и должностными лицами Общества;

4.1.4.2. подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения или должностным лицам Общества, ответственным за рассмотрение соответствующих обращений;

4.1.4.3. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;

4.1.4.4. разработка и реализация политики по урегулированию корпоративных конфликтов;

4.1.4.5. участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;

4.1.4.6. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.

4.1.5. *Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:*

4.1.5.1. участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;

4.1.5.2. мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;

4.1.5.3. участие в процессе корпоративного управления Подконтрольными организациями, в том числе рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в Обществе и его дочерних обществах.

4.1.6. *Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:*

4.1.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе участие в подготовке новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства РФ и лучших практик корпоративного управления;

4.1.6.2. взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

4.1.6.3. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества, а также вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров, с указанием предложений по устранению нарушений.

4.1.7. *Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем:*

4.1.7.1. участие в подготовке ответов Общества на запросы (письма) органов регулирования по вопросам деятельности органов Общества, практики корпоративного управления в

Обществе, соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

4.1.7.2. обеспечение исполнения предписаний органов регулирования в части соблюдения Обществом норм и требований корпоративного законодательства;

4.1.7.3. обеспечение взаимодействия между Обществом и его регистратором;

4.1.7.4. взаимодействие с организаторами торговли по вопросам допуска акций Общества к торгам, а также по вопросам листинга, делистинга, исполнению обязанностей Общества перед организаторами торговли как эмитента акций Общества;

4.1.7.5. взаимодействие с центральным депозитарием и регистратором по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав, и по вопросам учета акций/долей Общества, а также взаимодействие с доверительными управляющими акциями, владельцем которых является Общество;

4.1.7.6. взаимодействие с органами регулирования по вопросам регистрации выпусков акций Общества, исполнения Обществом обязанностей по уведомлению органов регулирования о корпоративных действиях;

4.1.7.7. взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг по вопросам совершенствования требований правил листинга;

4.1.7.8. представление интересов Общества по всем иным вопросам с поименованными в настоящем пункте 4.1.7 организациями в рамках полномочий Корпоративного секретаря.

4.1.8. Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ, внутренними документами Общества, в том числе:

4.1.8.1. анализ законопроектов в сферах деятельности Корпоративного секретаря с целью выявления рискованных зон, препятствующих достижению стратегических целей Общества;

4.1.8.2. мониторинг ресурсов федеральных органов исполнительной власти на предмет выявления проектов изменений законодательства в области корпоративных и имущественных отношений, в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, а также в иных отраслях, относящихся к компетенции Корпоративного секретаря;

4.1.8.3. выполнение поручений Председателя Совета директоров и членов Совета директоров;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь вправе:

5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

5.1.2. осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;

5.1.3. в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации корпоративных процедур;

5.1.4. принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества, учитывать дату и время поступления в Общество соответствующих документов;

5.1.5. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;

5.1.6. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров

и комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;

5.1.7. заверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документы, утвержденные решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;

5.1.8. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

5.2.1.2. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

5.2.1.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

5.2.1.4. исполнять поручения Председателя Совета директоров;

5.2.1.5. по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;

5.2.1.6. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

5.2.1.7. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

5.2.1.8. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

5.2.1.9. оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

5.2.1.10. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.

6.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.

6.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6.5. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с внутренними доку-

ментами Общества за несоблюдение требований по предоставлению и раскрытию информации (документов).

7. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами, структурными подразделениями и должностными лицами Общества

7.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и административно подчинен Генеральному директору.

7.2. Корпоративный секретарь возглавляет специальное структурное подразделение Общества, осуществляющее функции корпоративного секретаря (в случае формирования в Обществе указанного подразделения).

7.3. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.

7.4. Органы, структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Корпоративного секретаря.

7.5. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

8. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

8.1. Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются Советом директоров и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.

8.2. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение, в том числе по результатам его работы за календарный год.

8.3. В случае формирования комитета Совета директоров по вознаграждениям и номинациям размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются с учетом рекомендаций комитета Совета директоров по вознаграждениям и номинациям.

8.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения:

8.4.1. комитет Совета директоров по вознаграждениям и номинациям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года (в случае создания такого комитета при Совете директоров, в противном случае соответствующие рекомендации не предоставляются и не требуются);

8.4.2. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также с учетом рекомендаций комитета Совета директоров по вознаграждениям и номинациям (в случае создания такого комитета при Совете директоров) может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

9. Заключительные положения

9.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию

Положения, утверждаются Советом директоров.

9.2. Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Общества.

9.3. В случае, если в результате изменения законодательства РФ и/или нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, указанные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.

9.4. В случае приобретения Обществом публичного статуса Положение продолжает действовать.