

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Акционерного общества
«ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ»
«14» августа 2017 г.
Протокол № б/н от 14 августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ»**

Москва 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Службе корпоративного секретаря (далее – **«Положение»**) Публичного акционерного общества «ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ» (далее – **«Общество»**) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее – **«Устав»**), внутренними документами Общества, а также с учетом требований Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и правил листинга российских фондовых бирж.

1.2. Служба корпоративного секретаря выполняет следующие задачи: обеспечивает соблюдение органами управления 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 и должностным лицам 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 менеджмент Общества. Служба корпоративного секретаря содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций), потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

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

1.4. Служба корпоративного секретаря осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

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

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального Директора Общества (далее – **«Генеральный директор»**), издаваемым на основании решения Совета директоров.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, подписываемый Генеральным директором.

2.3. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования (юридическое или экономическое) или бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
- 2) стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;
- 3) знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
- 4) умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, менеджмент Общества и иных лиц;
- 5) знание лучших отечественных и мировых практик корпоративного управления;
- 6) отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) безупречная репутация.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.2 раздела 1 Положения, Служба корпоративного секретаря осуществляет следующие функции:

- 1) Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров (далее – «**Общее собрание**») в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе:
 - учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества;
 - информирование председателя Совета директоров 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 и внутренних документов Общества;
 - информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
 - получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, письменного согласия на избрание (в случае если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);
 - осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
 - предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
 - подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
 - координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, включая годовой отчет Общества;
 - организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
 - учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении Общего собрания в форме заочного голосования) и передача их счетной комиссии Общества;
 - консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
 - предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
 - взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления и контроля Общества, иными лицами, перечень которых

предусмотрен внутренними документами Общества, по вопросам их присутствия на Общем собрании;

- взаимодействие с акционерами, включая проведение необходимых консультаций, по вопросам подготовки доверенностей для голосования на Общем собрании;
 - осуществление контроля за работой счетной комиссии Общества, получение от счетной комиссии Общества протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
 - подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания;
 - организация раскрытия документов/информации об итогах голосования на Общем собрании и принятых решениях.
- 2) Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе:
- 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;
 - координация деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров;
 - участие в организации работы и документооборота комитетов Совета директоров;
 - контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;
 - контроль за подготовкой и проведением заседаний специализированных комитетов, сформированных при Совете директоров;
 - своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
 - контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
 - 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;
 - учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров;
 - предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
 - обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения;
 - предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества,

касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров;

- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
 - учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
 - подготовка и организация рассылки бюллетеней и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования);
 - консультирование председательствующего на заседании Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров;
 - предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседания Совета директоров;
 - взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседании Совета директоров;
 - подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, подготовка протокола заседания Совета директоров;
 - организация раскрытия информации (документов) об итогах голосования на заседании Совета директоров и принятых решениях;
 - регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров, решений Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
 - своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров;
 - предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров по их требованию и иным лицам.
- 3) Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:
- организация хранения документов, поименованных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к области корпоративного управления;
 - организация предоставления акционерам, владельцам иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций) доступа к документам Общества в установленном Обществом порядке;
 - организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций);
 - участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ о рынке ценных бумаг (включая формирование и публикацию ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг Общества, иной информации, подлежащей обязательному раскрытию), а также в обеспечении своевременного предоставления (публикации в установленных случаях) информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;

- 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;
 - содействие в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;
 - соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества и Генерального директора;
 - соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
 - принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Служба корпоративного секретаря принимает участие.
- 4) Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций) и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:
- организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций); в адрес Общества, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества;
 - подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Службы корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
 - предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
 - 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;
 - участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
 - воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.
- 5) Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:
- организация и участие в разработке и последующей актуализации Устава и внутренних документов Общества, включая положения об органах управления и контроля Общества;
 - контроль исполнения структурными подразделениями Общества, должностными лицами Общества, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава, а также иных внутренних документов Общества в части, относящейся к области корпоративного управления;

- контроль соблюдения процедуры заключения Обществом крупных сделок, сделок, требующих одобрения Совета директоров, сделок с заинтересованностью;
 - анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее совершенствованию, инициирование внесения соответствующих изменений в Устав, внутренние документы Общества;
 - участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
 - 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;
 - участие в процессе корпоративного управления дочерними обществами, направление рекомендаций по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах.
- 6) Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением указанных процедур, в том числе:
- инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства РФ и лучших практик корпоративного управления;
 - организацию разъяснений акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
 - проведение проверок соблюдения требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;
 - инициирование предоставления должностными лицами Общества объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;
 - незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Службы корпоративного секретаря Общества.
- 7) Обеспечение выполнения требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах, в том числе:
- анализ соответствия Общества требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Обществе;
 - контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках российских фондовых бирж, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах;
 - обеспечение выполнения обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

- 8) Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ, а также внутренними документами Общества, в том числе:
- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках исполняемых функций и полномочий, закрепленных за Службой корпоративного секретаря;
 - подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора Общества;
 - организация взаимодействия между Обществом и регистратором Общества;
 - обеспечение подготовки ответов на запросы Банка России, антимонопольных органов, иных государственных органов и лиц по вопросам корпоративного управления;
 - организация взаимодействия с нотариусами, в том числе в части свидетельствования верности подписей уполномоченных Обществом лиц на документах и иных нотариальных действий;
 - осуществление руководства работниками Службы корпоративного секретаря и осуществление контроля за выполнением ими своих обязанностей;
 - выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Положением, Положением о Совете директоров Общества и поручениями Совета директоров и Генерального директора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;
- 2) собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- 3) делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 4) запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров;
- 5) запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства РФ в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;
- 6) в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества
- 7) осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.
- 8) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 2) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;
- 3) при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 4) исполнять поручения председателя Совета директоров;
- 5) по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;
- 6) незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
- 7) своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;
- 8) незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов;
- 9) осуществлять руководство деятельностью сотрудников Службы корпоративного секретаря и оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- 10) повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Службы корпоративного секретаря.

4.3. Обязанности Корпоративного секретаря также могут быть определены Положением о Совете директоров Общества.

4.4. Работник Службы корпоративного секретаря вправе:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на работника Службы корпоративного секретаря задач;
- 2) собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- 3) делать отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 4) запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства РФ о ведении реестра акционеров.
- 5) запрашивать у должностных лиц и сотрудников Общества устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства РФ, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества и прав его акционеров;

4.5. Работник Службы корпоративного секретаря обязан:

- 1) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 2) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

- 3) при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 4) исполнять поручения Корпоративного секретаря;
- 5) по требованию Совета директоров или Корпоративного секретаря отчитываться перед ним о своей деятельности;
- 6) незамедлительно информировать Корпоративного секретаря о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
- 7) своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Размер и условия вознаграждения работникам Службы корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются заключаемым с ними трудовыми договорами.

5.2. По решению Совета директоров работникам Службы корпоративного секретаря может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

5.3. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования работников Службы корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации работников Службы корпоративного секретаря Совет директоров ежегодно оценивает работу сотрудников Службы корпоративного секретаря, при необходимости рассматривает и утверждает отчеты о работе Службы корпоративного секретаря, а также может принять решение о премировании либо ином поощрении работников Службы корпоративного секретаря.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работник Службы корпоративного секретаря не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.

6.3. Работник Службы корпоративного секретаря 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. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6.5. Работник Службы корпоративного секретаря несет ответственность в соответствии с внутренними документами Общества за несоблюдение требований по предоставлению информации (документов).

7. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

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

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

7.3. Органы Общества 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.

7.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Службы корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем двух рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении председателю Совета директоров и Генеральному директору.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Независимость и беспристрастность

- 1) Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Службы корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Службой корпоративного секретаря своих функций;
- 2) Работник Службы корпоративного секретаря не вправе совмещать свою работу в качестве работника Службы корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе;
- 3) 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 Генеральному директору.

8.2. Профессиональная компетентность

- 1) Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации;
- 2) Корпоративный секретарь и его подчиненные должны обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;
- 3) Корпоративный секретарь и его подчиненные должны совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

8.3. Иные принципы деятельности

Для наилучшего выполнения своих функций работники Службы корпоративного секретаря также соблюдают следующие принципы:

- лояльность по отношению к Обществу;
- честность и объективность;
- конфиденциальность и компетентность;
- защита интересов всех акционеров;
- учет интересов всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;

- содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
- равноправное взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;
- участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

9.1. Для обеспечения задач и функций, установленных настоящим Положением, в Обществе создается Служба корпоративного секретаря.

9.2. Корпоративный секретарь осуществляет руководство структурным подразделением Общества – Службой корпоративного секретаря.

9.3. Работники Службы корпоративного секретаря, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора по представлению Корпоративного секретаря. В случае если Корпоративным секретарем не принято решение о формировании состава Службы корпоративного секретаря считается, что Корпоративный секретарь действует единолично.

9.4. Работники Службы корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность, основываясь на принципах, указанных в разделе 8 Положения, и подотчетны Корпоративному секретарю.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию Положения, утверждаются Советом директоров.

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

10.3. 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.