

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

Публичного акционерного общества «ПРОМОМЕД»

(протокол № 11/2024 от 24.06.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ПРОМОМЕД»

(редакция № 2)

г. Москва

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ЕГО ОТ ДОЛЖНОСТИ.....	4
3 ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	6
4 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	6
5 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о корпоративном секретаре (**«Положение»**) ПАО «ПРОМОМЕД» (**«Общество»**) является внутренним документом **Публичного акционерного общества «ПРОМОМЕД»**, юридического лица, созданного и осуществляющего свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, ОГРН 1217700349459 (**«Общество»**), определяющим статус, функции, права и обязанности, а также порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря Общества (**«Корпоративный секретарь»**).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Общества (**«Устав»**) и внутренними документами Общества, регулирующими деятельность органов управления Общества, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России (Письмо Банка России от 10 апреля 2014 № 06-52/2463) (**«Кодекс Корпоративного Управления»**).
- 1.3 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы совета директоров Общества (**«Совет директоров»**) и его комитетов, развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.
- 1.4 Основной задачей Корпоративного секретаря является обеспечение эффективной реализации корпоративной политики Общества и организации эффективных коммуникаций между акционерами и органами управления и контроля Общества, а также членов органов управления и контроля Общества между собой.
- 1.5 Совет директоров на ежегодной основе оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря путем рассмотрения отчетов о его деятельности.
- 1.6 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность и полномочия в соответствии с настоящим Положением, Уставом, иными внутренними документами Общества, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», а также с учетом Кодекса Корпоративного Управления.
- 1.7 При осуществлении своей деятельности Корпоративный секретарь также руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества (**«Общее собрание акционеров»**) и Совета директоров. Решения Общего собрания акционеров и Совета директоров, принятые в пределах их компетенции, а также в соответствии с порядком, установленным Уставом, являются обязательными для Корпоративного секретаря.
- 1.8 Если иное не предусмотрено решениями органов управления Общества, осуществление функций секретаря Общего собрания акционеров и Совета директоров выполняет Корпоративный секретарь. По решению соответствующего комитета Совета директоров Корпоративный секретарь также осуществляет функции секретаря соответствующего комитета Совета директоров.
- 1.9 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации, применимыми актами Банка России, Уставом и иными внутренними документами Общества, в том числе положением о Совете директоров.

- 1.10 Если в результате изменения действующего законодательства, в том числе актов Банка России, или Устава отдельные статьи или положения настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством или Уставом, то Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу соответственно.

2 ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ЕГО ОТ ДОЛЖНОСТИ

- 2.1 Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором Общества («**Генеральный директор**») с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

- 2.2 Размер вознаграждения Корпоративного секретаря и принципов его премирования определяется решением Совета директоров, принимаемым в соответствии с Уставом.

- 2.3 Срок полномочий Корпоративного секретаря составляет 5 (пять) лет с момента назначения на должность Генеральным директором с согласия Совета директоров или по согласованию с ним. Одно и то же лицо может назначаться на должность Корпоративного секретаря неограниченное количество раз.

- 2.4 Предложение о кандидатуре Корпоративного секретаря вносится Генеральным директором на рассмотрение комитета Совета директоров по номинациям и вознаграждениям («**Комитет по НИБ**»), который проводит оценку соответствия кандидата на должность Корпоративного секретаря требованиям, установленным пунктом 2.5 ниже.

2.5 Корпоративным секретарем назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации:

- 2.5.1 высшее юридическое, экономическое или иное образование, связанное с получением теоретических знаний и практических навыков, необходимых для работы в сфере бизнеса (бизнес-образование);

- 2.5.2 опыт работы в сфере корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 3 (трех) лет;

- 2.5.3 знание действующего законодательства Российской Федерации и иных актов Российской Федерации в области корпоративного права, регламентации деятельности органов управления хозяйственных обществ, рынка ценных бумаг и порядка раскрытия корпоративной информации;

- 2.5.4 знание специфики деятельности Общества;

- 2.5.5 безупречная репутация и доверие акционеров Общества, в том числе отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации;

- 2.5.6 наличие таких личных качеств, как способность формирования независимых суждений и урегулирования конфликтов между участниками корпоративных отношений, личный авторитет, коммуникабельность и ответственность.
- 2.6 Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся на имя председателя Комитета по НиВ в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате на должность Корпоративного секретаря:
- (A) фамилия, имя и отчество;
 - (B) год рождения;
 - (C) образование;
 - (D) сведения о местах работы с указанием должностей за последние 5 (пять) лет;
 - (E) сведения об аффилированности с Обществом, его дочерними обществами и его/их органами управления или контролирующими Общество лицами;
 - (F) сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах и саморегулируемых организациях;
 - (G) иная информация, необходимая для подтверждения соответствия кандидата требованиям к должности Корпоративного секретаря в соответствии с настоящим Положением, Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7 Кандидат на должность Корпоративного секретаря вправе представить дополнительную информацию, свидетельствующую о соответствии кандидата требованиям к должности Корпоративного секретаря по своему усмотрению.
- 2.8 По итогам проведения оценки соответствия кандидата на должность Корпоративного секретаря критериям, установленным настоящим Положением, Комитет по НиВ представляет свои рекомендации Совету директоров. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору – в случае, если Корпоративным секретарем назначен работник Общества), условия которого предварительно рассматриваются Комитетом по НиВ. Договор с Корпоративным секретарем (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору) от имени Общества подписывает Генеральный директор.
- 2.9 Полномочия Корпоративного секретаря могут быть в любое время прекращены на основании приказа Генерального директора с согласия Совета директоров, принятого в порядке, установленном Уставом. Решение о предоставлении Генеральному директору согласия на прекращение полномочий Корпоративного секретаря принимается Советом директоров на основании рекомендации Комитета по НиВ и по представлению Генерального директора.
- 2.10 Биографическая информация о Корпоративном секретаре должна быть представлена на сайте Общества в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в годовом отчете Общества с таким же уровнем детализации, как для членов Совета директоров и Генерального директора.

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

- 3.1 Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров и подконтролен ему. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.
- 3.2 В целях соблюдения принципа независимости лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря, не должно совмещать иные функции в Обществе, за исключением дополнительных обязанностей, которые могут возлагаться на Корпоративного секретаря в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.3 Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и его дочерних обществ в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Исполнительные органы Общества и должностные лица Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставляют Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 3.4 Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено настоящим Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь обязан сообщить председателю Совета директоров и Генеральному директору.

4 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 4.1 Условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются и в случае необходимости пересматриваются Советом директоров по рекомендации Комитета по НВ и подлежат включению в трудовой договор, заключаемый с Корпоративным секретарем.
- 4.2 Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам. По решению Совета директоров, с учетом рекомендации Комитета по НВ, в том числе по итогам рассмотрения ежегодного отчета о работе Корпоративного секретаря в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения и/или оценки эффективности его деятельности за календарный год, Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

5 ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1 В рамках исполнения своих полномочий как должностного лица Общества Корпоративный секретарь:

- (А) обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

- (B) принимает участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров;
- (C) обеспечивает работу Совета директоров и его комитетов;
- (D) принимает участие в реализации политики Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг, а также обеспечивает хранение корпоративных документов Общества;
- (E) обеспечивает реализацию установленных действующим законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
- (F) обеспечивает взаимодействие Общества с государственными органами регулирования, Банком России, организаторами торговли, биржами, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, а также обеспечивает исполнение предписаний государственных органов и Банка России в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- (G) осуществляет контроль за соблюдением информационной политики Общества;
- (H) осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Общества и его дочерних обществ Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
- (I) принимает участие в подготовке договоров страхования ответственности членов Совета директоров, в случае принятия Общим собранием акционеров решения о заключении договора страхования;
- (J) осуществляет координацию и проведение всех мероприятий по организации выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных положением о дивидендной политике Общества, в случае принятия Общим собранием акционеров Общества решения о выплате дивидендов, осуществление организационного контроля за своевременной выплатой вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров;
- (K) незамедлительно информирует Совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- (L) принимает участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

5.2 В рамках подготовки и проведения Общего собрания акционеров функциями Корпоративного секретаря являются:

- (A) координация принятия всех необходимых мер по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров на основании решения о проведении соответствующего Общего собрания акционеров;
- (B) обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в Общем

собрании акционеров, дача регистратору Общества соответствующих указаний о составлении такого списка;

- (C) составление и передача председателю Общего собрания акционеров списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;
- (D) составление и передача председателю Общего собрания акционеров перечня вопросов к докладчикам на Общем собрании акционеров;
- (E) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора и аудитора Общества;
- (F) формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- (G) сбор поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии на Общем собрании акционеров;
- (H) обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, ведение протокола Общего собрания акционеров, обеспечение составления регистратором Общества, выполняющим функции счетной комиссии Общества, протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров, составление отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение указанных документов до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- (I) направление кандидатам в члены Совета директоров запросов на получение их согласия на избрание в Совет директоров, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров;
- (J) сбор и экспертиза предложений акционеров и членов Совета директоров по вопросам повестки дня Общих собраний акционеров, взаимодействие со структурными подразделениями Общества по вопросам рассылки/раскрытия сообщения о созыве Общего собрания акционеров, информации (материалов) и документов в связи с подготовкой к проведению Общего собрания акционеров в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества;
- (K) обеспечение доступа к информации (материалам), обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, и их надлежащим образом уполномоченным представителям;
- (L) подготовка протоколов Общего собрания акционеров и выписок из соответствующих протоколов;
- (M) организация и проведение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением

трансляций Общих собраний акционеров.

5.3 В рамках подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его комитетов функциями Корпоративного секретаря являются:

- (A) планирование деятельности Совета директоров и его комитетов;
- (B) подготовка и организация заседаний Совета директоров и его комитетов, направление участникам заседаний уведомлений, материалов и иной информации по вопросам повестки дня соответствующих заседаний, решение организационных вопросов при организации заседаний Совета директоров;
- (C) обеспечение направления (вручения) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней и передача их председателю Совета директоров, подсчет голосов;
- (D) координация всех необходимых мероприятий по разработке проекта повестки дня заседания Совета директоров, заседания комитетов в соответствии с планом работы Совета директоров, предложениями и поручениями, поступившими от членов Совета директоров, решениями Совета директоров, рекомендациями комитетов Совета директоров, предложениями аудитора Общества и Генерального директора;
- (E) направление повестки дня заседания Совета директоров и заседания комитета на утверждение и подписание председателю Совета директоров, председателю соответствующего комитета;
- (F) составление списка участников и приглашенных на заседания Совета директоров и/или комитета лиц, согласование его с председателем Совета директоров и/или комитета;
- (G) подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов;
- (H) обеспечение соблюдения Советом директоров, его комитетами установленного Уставом и иными внутренними документами Общества порядка принятия решений (голосования) Советом директоров, его комитетами по вопросам повестки дня, организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- (I) в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров, в том числе ведение протокола заседания Совета директоров;
- (J) оформление протокола заседания Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- (K) рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества и/или его дочерних обществ документов, утвержденных Советом директоров;
- (L) контроль организации хранения, учета и систематизации в соответствии с

внутренними документами Общества протоколов заседаний Совета директоров и его комитетов, иных материалов Совета директоров и его комитетов;

- (M) организация подготовки и предоставления документов (информации) исполнительными органами, должностными лицами Общества и его дочерних (зависимых) обществ по запросам членов Совета директоров и/или комитета;
- (N) проверка правильности оформления (в том числе, наличие соответствующих согласований, подписей и т. п.) предоставляемой информации и документов на рассмотрение и утверждение Совета директоров и/или его комитетов;
- (O) техническая и организационная поддержка работы Совета директоров, его комитетов;
- (P) предоставление консультаций членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, требований Устава и его внутренних документов, касающихся процедуры подготовки и проведения Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, его комитетов, раскрытия (предоставления) информации об Обществе в предусмотренном действующим законодательством порядке;
- (Q) оказание Комитету по НИБ поддержки в осуществлении оценки соответствия кандидатов в члены Совета директоров (членов Совета директоров) критериям независимости, установленным положением о Совете директоров, а также в обеспечении введения в должность избранных членов Совета директоров.

5.4 В рамках обеспечения раскрытия информации об Обществе и хранения документов Общества функциями Корпоративного секретаря являются:

- (A) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества;
- (B) организация, контроль и/или осуществление исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом информации, в том числе в форме отчетов эмитента, годовых отчетов, сообщений о существенных фактах, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованных торгах, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества, осуществление раскрытия такой информации;
- (C) подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с правилами биржи, на которой в соответствующий период времени торгуются акции Общества;
- (D) контроль за представлением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подразделениями Общества, его дочерними обществами, а также иными аффилированными лицами Общества;
- (E) ведение учета аффилированных лиц Общества на основании полученной и

предоставленной информации членами Совета директоров и исполнительными органами Общества и его дочерних обществ;

- (F) осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, его дочерних обществ, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- (G) анализ информации, полученной от подразделений Общества, его дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков для Общества;
- (H) участие в реализации политики по раскрытию информации (в случае ее утверждения), контроль организации хранения корпоративных документов Общества, предоставление документов и информации об Обществе по запросам его акционеров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, членов Совета директоров, а также изготовление копий соответствующих документов по запросам уполномоченных лиц;
- (I) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

5.5 В рамках организации взаимодействия Общества с его акционерами функциями Корпоративного секретаря являются:

- (A) обеспечение наиболее полного взаимодействия Общества с акционерами Общества, в том числе формирование и/или поддержание каналов связи;
- (B) регистрация поступающих от акционеров писем, требований, обращений, иных документов и информации;
- (C) предоставление предварительной оценки письмам, требованиям, обращениям, иным документам и информации, полученным от акционеров (с предварительным направлением их на экспертную оценку в юридический департамент Общества, его дочерних обществ, в случае если соответствующее обращение касается правовых вопросов, требующих экспертного мнения), и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- (D) осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;
- (E) обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий, своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;
- (F) организация доступа акционеров к общению с председателем Совета директоров и заместителем председателя Совета директоров, являющимся старшим независимым директором;

- (G) реализация иных процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением в рамках своих полномочий.

5.6 В рамках совершенствования системы и практики корпоративного управления в Обществе функциями Корпоративного секретаря являются:

- (A) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления, разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе, в том числе инициирование внесения соответствующих изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества;
- (B) 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.
- (C) обеспечение реализации установленного действующим законодательством Российской Федерации порядка корпоративного управления;
- (D) организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;
- (E) мониторинг корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, актов Банка России, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;
- (F) участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе, в том числе на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российских и международных стандартов корпоративного управления;
- (G) содействие развитию и внедрению элементов системы корпоративного управления в дочерних обществах в интересах Общества.

5.7 При исполнении возложенных на него функций Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- 5.7.1 требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать исправления допущенных нарушений;
- 5.7.2 обращаться к любым должностным лицам, подразделениям и органам Общества, его дочерних обществ и иных аффилированных лиц, в целях получения информации и документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;

- 5.7.3 контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
 - 5.7.4 по согласованию с Генеральным директором привлекать независимых внешних экспертов для решения стоящих перед ним задач и реализации функций;
 - 5.7.5 запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и/или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;
 - 5.7.6 инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям действующего законодательства;
 - 5.7.7 требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и/или его дочерних обществ прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий;
 - 5.7.8 в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества и/или его дочерних обществ к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления, в рамках своей компетенции по результатам консультаций с подразделениями, обеспечивающими работу исполнительных органов Общества, предлагать вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 5.8 При исполнении возложенных на него функций Корпоративный секретарь несет следующие обязанности:**
- 5.8.1 своевременно, добросовестно и разумно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные настоящим Положением;
 - 5.8.2 при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, при решении любых возникающих в связи с осуществлением Корпоративным секретарем своих полномочий вопросов исходить из приоритетности соблюдения интересов акционеров Общества;
 - 5.8.3 строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;
 - 5.8.4 заботиться о систематическом повышении своей квалификации;
 - 5.8.5 исполнять поручения председателя Совета директоров и комитетов Совета директоров;
 - 5.8.6 не реже 1 (одного) раза в год предоставлять Совету директоров отчет о своей деятельности;
 - 5.8.7 незамедлительно информировать председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

- 5.8.8 информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 5.8.9 проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их предотвращению и разрешению;
- 5.8.10 своевременно принимать меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1 Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и результаты своей деятельности перед Обществом, Советом директоров и акционерами Общества.
- 6.2 Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством в области корпоративного управления и противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, ставшей доступной Корпоративному секретарю при осуществлении должностных функций и обязанностей, конфиденциальной информации и иной охраняемой действующим законодательством информации, ставшей известной Корпоративному секретарю в связи с исполнением своих обязанностей (в том числе за неправомерное разглашение конфиденциальной информации), а также Уставом и внутренними документами Общества.
- 6.3 Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены или ограничены действующим законодательством.