

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета директоров
АО «Нанософт» от 08.04.2025 г.
(Протокол №12 от 09.04 2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «НАНОСОФТ»

Российская Федерация, город Москва.
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Нанософт» («**Положение**») разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации («**Законодательство**»), Устава Публичного акционерного общества «Нанософт»¹ («**Общество**»), с учетом положений Кодекса корпоративного управления («**Кодекс**»), рекомендованного к применению письмом Банка России («**ЦБ РФ**») от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» («**Кодекс**»), положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 и иными правовыми актами Российской Федерации).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено и вступает в действие в Акционерном обществе «Нанософт» до приобретения им статуса публичного акционерного общества и продолжает свое действие после приобретения им публичного статуса. Во избежание сомнений, до приобретения Акционерным обществом «Нанософт» статуса публичного акционерного общества все упоминания Публичного акционерного общества «Нанософт» или ПАО «Нанософт» в настоящем Положении означают Акционерное общество «Нанософт».
- 1.3. Положение определяет:
 - 1.3.1. требования к кандидатуре корпоративного секретаря;
 - 1.3.2. порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;
 - 1.3.3. подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;
 - 1.3.4. функции, права и обязанности корпоративного секретаря;
 - 1.3.5. условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю;
 - 1.3.6. ответственность корпоративного секретаря.
- 1.4. Корпоративный секретарь («**Корпоративный секретарь**») является должностным лицом Общества. Целями работы Корпоративного секретаря являются:
 - обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Общества требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
 - обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;
 - развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;
 - содействие росту инвестиционной привлекательности компании, устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.
- 1.5. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется Законодательством, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, Положением об Общем собрании акционеров, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
- 1.6. Если иное не предусмотрено Уставом, внутренними документами, регулирующими деятельность органов управления Общества или соответствующими решениями органов

¹ В настоящем Положении наименование Общества указывается с учетом приобретения Обществом публичного статуса на основании решений внеочередного общего собрания акционеров Общества от 18.09.2024 и проспекта ценных бумаг, зарегистрированного Банком России 31.03.2025.

управления Общества и Комитетов Совета директоров Общества («Комитет»), осуществление функций секретаря Общего собрания акционеров («ОСА»), Совета директоров и Комитетов выполняет Корпоративный секретарь.

- 1.7. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративным секретарем назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации:
- высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
 - опыт работы в сфере корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 3 (трех) лет;
 - знание Законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области корпоративного права, регламентации деятельности органов управления Общества, рынка ценных бумаг и порядка раскрытия информации;
 - знание специфики деятельности Общества;
 - безупречная репутация и доверие акционеров Общества;
 - отсутствие судимости или дисквалификации;
 - личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
 - отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам;
 - владение навыками работы на персональном компьютере;
 - наличие организаторских и аналитических навыков.
- 2.2. Корпоративный секретарь должен знать:
- Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Кодекс, основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Банка России («ЦБ РФ»), определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;
 - Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
 - функции Совета директоров и его органов;
 - порядок подготовки и правила проведения ОСА и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;
 - правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратор, биржа и др.);
 - судебную практику по вопросам корпоративного права;
 - нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
 - порядок урегулирования корпоративных конфликтов;
 - методы и средства получения, обработки и передачи информации;
 - информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;
 - организацию и порядок ведения переговоров;
 - этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 3.1. Решение о согласовании кандидатуры Корпоративного секретаря принимается Советом

директоров. Такое решение считается принятым, если за него проголосовало большинство всех избранных членов Совета директоров, принимающих участие в заседании. Решение о назначении Корпоративного секретаря принимает Генеральный директор Общества после получения согласования Совета директоров.

- 3.2. Предложение по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря может быть внесено любым избранным членом Совета директоров или Генеральным директором.
- 3.3. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся на имя Председателя Совета директоров в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:
 - 3.4.1. фамилия, имя и отчество кандидата;
 - 3.4.2. дата и год рождения;
 - 3.4.3. образование (наименование учебного учреждения, год окончания);
 - 3.4.4. сведения о местах работы кандидата с указанием должностей за последние 5 (пять) лет;
 - 3.4.5. сведения об аффилированности с Обществом, его дочерними (зависимыми) обществами и его / их органами управления;
 - 3.4.6. сведения об участии / членстве в профессиональных сообществах;
 - 3.4.7. иная информация, необходимая для подтверждения соответствия кандидата требованиям к должности Корпоративного секретаря в соответствии с настоящим Положением, Уставом Общества и применимым Законодательством.
- 3.4. Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.
- 3.5. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- 3.6. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров («Комитет», в случае его избрания) осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.
- 3.7. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор. Трудовой договор от лица Общества подписывает Генеральный директор Общества или лицо, уполномоченное на это Советом директоров.
- 3.8. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности (досрочном прекращении полномочий) Корпоративного секретаря Общества в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации («ТК РФ»). Такое решение Совета директоров принимается большинством всех избранных членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.
- 3.9. Генеральный директор Общества, при принятии Советом директоров Общества решения об освобождении от должности (досрочном прекращении полномочий) Корпоративного секретаря Общества, должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.10. В случае принятия решения об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества (досрочном прекращении полномочий) Совет директоров принимает решение об утверждении / согласовании новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, либо об определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента избрания нового Корпоративного секретаря.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 4.1. Порядок, размер и условия вознаграждения и премирования Корпоративного секретаря, если иное не установлено решением Совета директоров Общества, определяются в соответствии с локальным нормативным актом Общества в области оплаты труда

и премирования, и фиксируются в заключаемом с Корпоративным секретарем трудовом договоре. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные Обществом для выплаты заработной платы.

- 4.2. По решению Совета директоров по итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение (премия).
- 4.3. В случае образования в Обществе Комитета и в целях определения дополнительных принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря:
 - 4.3.1. Комитет ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и оценки работы Корпоративного секретаря;
 - 4.3.2. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также, с учетом рекомендаций Комитета, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

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

- 5.1. Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности административно – Генеральному директору Общества, функционально - Совету директоров. Непосредственное руководство деятельностью Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.
- 5.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и (или) компаний Группы² в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Органы и должностные лица Общества и его дочерних (зависимых) обществ должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
- 5.3. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач. Не рекомендуется, чтобы корпоративный секретарь совмещал свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе без согласия Совета директоров Общества.
- 5.4. Корпоративный секретарь взаимодействует на регулярной основе с исполнительными органами Общества, службой внутреннего аудита, службой внутреннего контроля и управления рисками, членами ревизионной комиссии (в случае их избрания), директором по связям с инвесторами / общественностью и иными структурными подразделениями Общества и компаний Группы, Председателем и членами Совета директоров в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.
- 5.5. Исполнительные органы Общества и должностные лица Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе

² «Группа» означает Общество и любое юридическое лицо, в котором Общество прямо или косвенно владеет акциями / долями в уставном капитале и имеет право прямо либо косвенно распоряжаться более 50% (Пятьдесят процентов) голосов в высшем органе управления такого юридического лица, а «Компания Группы» означает любое из них.

предоставляют Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

- 5.6. 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.

6. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению ОСА Общества:

- 6.1.1. координация процесса подготовки и организации проведения ОСА, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня ОСА, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;
- 6.1.2. обеспечение подготовки годового отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению заседания ОСА (годовых и внеочередных);
- 6.1.3. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в ОСА, и передача регистратору Общества распоряжения (заявки, указаний) о составлении такого списка;
- 6.1.4. составление и передача Председателю ОСА списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня ОСА;
- 6.1.5. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в ОСА, о проведении ОСА, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении ОСА всех членов Совета директоров, Генерального директора, исполнительных органов управления Общества, членов ревизионной комиссии (в случае их избрания) и аудиторскую организацию, осуществляющую проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с Законодательством («Аудитор») и иных лиц, приглашенных для участия в ОСА;
- 6.1.6. сбор и формирование материалов, которые должны предоставляться к ОСА, обеспечение доступа к материалам обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в ОСА, и их надлежащим образом уполномоченным представителям, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право на участие в ОСА;
- 6.1.7. сбор поступивших в Общество заполненных и подписанных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии на ОСА;
- 6.1.8. обеспечение соблюдения процедур регистрации участников ОСА, ведение протокола ОСА, обеспечение составления регистратором Общества, выполняющим функции счетной комиссии Общества, протокола об итогах голосования на ОСА, составление отчета об итогах голосования на ОСА, своевременное предоставление регистратору и получение у регистратора бюллетеней для голосования, доверенностей, а также своевременное доведение указанных документов до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в ОСА;
- 6.1.9. направление кандидатам в члены Совета директоров запросов на получение их согласия на избрание в соответствующий орган Общества, если повестка дня ОСА содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества и согласия не приложены к предложениям о их выдвижении;
- 6.1.10. сбор и экспертиза предложений акционеров и членов Совета директоров Общества по вопросам повестки дня ОСА;

- 6.1.11. информирование структурных подразделений Общества о рассылке / раскрытии сообщения о созыве ОСА, информации (материалов) и документов в связи с подготовкой к проведению ОСА;
 - 6.1.12. подготовка и подписание протоколов ОСА и выписок из соответствующих протоколов по запросу лиц, уполномоченных на их получение Законодательством, подготовка и подписание отчетов об итогах голосования на ОСА;
 - 6.1.13. принятие участие в ОСА;
 - 6.1.14. предоставление консультаций (пояснений, справок) членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, положений Устава Общества и его внутренних документов, касающихся процедуры подготовки и проведения ОСА;
 - 6.1.15. контроль организации хранения, учета и систематизации в соответствии с внутренними документами Общества протоколов ОСА, отчетов об итогах голосования на ОСА, бюллетеней для голосования и иных материалов, относящихся к ОСА;
 - 6.1.16. содействие эффективной деятельности, организации работы и документооборота Комитетов Совета директоров Общества путем взаимодействия с секретарями Комитетов Совета директоров в случае, если функции секретаря Комитетов выполняет не Корпоративный секретарь.
- 6.2. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества и его Комитетов и обеспечение их работы:**
- 6.2.1. формирование годового плана работы Совета директоров (графика проведения заседаний) и участие в планировании деятельности Совета директоров и его Комитетов в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров;
 - 6.2.2. осуществление организационно-технической поддержки деятельности Совета директоров, его Комитетов;
 - 6.2.3. осуществление приема требований о созыве заседаний Совета директоров, его Комитетов, и документов, необходимых для формирования повестки дня заседаний Совета директоров, его Комитетов;
 - 6.2.4. координация всех необходимых мероприятий по формированию (подготовке) проекта повестки дня заседания Совета директоров, заседания Комитетов в соответствии с планом работы Совета директоров, предложениями и поручениями, поступившими от членов Совета директоров, его Комитетов, решениями Совета директоров, рекомендациями его Комитетов, предложениями ревизионной комиссии (в случае ее избрания), Аудитора, Генерального директора, внесение вопросов в повестку дня, связанных с необходимостью внесения изменений во внутренние документы Общества ввиду изменения Законодательства или иных вопросов, предусмотренных Законодательством;
 - 6.2.5. направление повестки дня заседания Совета директоров и заседания Комитета на утверждение и подписание Председателю Совета директоров, Председателю соответствующего Комитета, в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров;
 - 6.2.6. составление списка участников и приглашенных на заседания Совета директоров и/или Комитета лиц, согласование его с Председателем Совета директоров и/или Комитета в соответствии с Положением о Совете директоров;
 - 6.2.7. сообщение членам Совета директоров и членам Комитетов, иным приглашенным лицам о проведении Заседаний путем направления уведомления о проведении Совета директоров, его Комитетов, материалов к заседанию Совета директоров, его Комитетов, а также опросных листов в случае проведения заседаний Совета директоров, его Комитетов в форме заочного голосования в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров;
 - 6.2.8. принятие участия в заседании Совета директоров и его Комитетов;

- 6.2.9. осуществление приема заполненных членами Совета директоров, членами Комитетов опросных листов, передача их Председателю Совета директоров, Председателю Комитетов, подведение итогов голосования по вопросам, поставленным на голосование, в случае проведения заседаний Совета директоров, его Комитетов в форме заочного голосования в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров;
- 6.2.10. определение наличия кворума на заседании Совета директоров, его Комитетов, ведение протоколов очных заседаний Совета директоров, его Комитетов, осуществление подготовки протоколов заседаний Совета директоров, его Комитетов, проводимых в форме заочного голосования, подписание и представление их на подпись Председателю Совета директоров, Председателю Комитета или иному лицу, председательствующему на заседании Совета директоров, его Комитетов в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Совете директоров;
- 6.2.11. предоставление по запросам уполномоченных Законодательством лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров, его Комитетов;
- 6.2.12. обеспечение соблюдения установленного Уставом порядка принятия решений (голосования) Советом директоров, его Комитетами по вопросам повестки дня, организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- 6.2.13. 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;
- 6.2.14. рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества и (или) компаний Группы решений принятых и документов, утвержденных Советом директоров;
- 6.2.15. организация хранения, учета и систематизации протоколов заседаний Совета директоров и его Комитетов, иных материалов Совета директоров и его Комитетов в соответствии с внутренними документами Общества и Законодательством;
- 6.2.16. организация подготовки и предоставления документов (информации) исполнительными органами, должностными лицами Общества и компаний Группы² по запросам членов Совета директоров и/или Комитета, подготовка проектов запросов от имени Совета директоров Общества и/или Комитета;
- 6.2.17. проверка правильности оформления (в том числе, наличие соответствующих согласований в соответствии с внутренними документами Общества, подписей и т.п.) предоставляемой документов (информации) на рассмотрение / утверждение / одобрение Совета директоров и/или его Комитетов;
- 6.2.18. предоставление консультаций (пояснений, справок) членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, положений Устава Общества и его внутренних документов, касающихся процедуры подготовки и проведения заседаний Совета директоров, его Комитетов;
- 6.2.19. оказание содействия членам Совета директоров в получении информации, необходимой для или в связи с работой в Совете директоров, для чего Корпоративный секретарь организует ознакомление их с приказами Генерального директора, иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями ревизионной комиссии (в случае ее избрания) и Аудитора Общества, а также, по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета
- 6.2.20. проведение процедуры введения в должность членов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров;

- 6.2.21. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами, с Комитетами Совета директоров, иными должностными лицами и подразделениями Общества и компаний Группы;
 - 6.2.22. содействие эффективной деятельности, организации работы и документооборота Комитетов Совета директоров Общества путем взаимодействия с секретарями Комитетов Совета директоров в случае, если функции секретаря Комитетов выполняет не Корпоративный секретарь.
- 6.3. **Функции Корпоративного секретаря по обеспечению раскрытия информации об Обществе и хранения документов Общества:**
- 6.3.1. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, документов Общества, сведений о решениях, принятых органами управления Общества в предусмотренном Законодательством порядке;
 - 6.3.2. организация исполнения требований Законодательства по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом инсайдерской 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 организованном рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества;
 - 6.3.3. подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с правилами листинга биржи, к обращению на которой допущены ценные бумаги Общества (если применимо);
 - 6.3.4. контроль за своевременным представлением полной и достоверной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями Законодательства, подразделениями Общества, компаниями Группы, а также иными аффилированными лицами Общества;
 - 6.3.5. ведение учета (списка) аффилированных лиц Общества на основании полученной и предоставленной информации членами Совета директоров и иными исполнительными органами Общества и компаний Группы и его своевременное раскрытие;
 - 6.3.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, компаниях Группы, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями Законодательства;
 - 6.3.7. анализ информации, полученной от подразделений Общества, компаний Группы, а также иных аффилированных лиц, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков для Общества;
 - 6.3.8. участие в реализации политики по раскрытию информации, организация хранения корпоративных документов Общества, документов, связанных с деятельностью Совета директоров и ОСА и доступа акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверение их подлинности в порядке, предусмотренном Законодательством и Уставом Общества;
 - 6.3.9. обеспечение раскрытия информации об Обществе, установленной Законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества, в том числе первоначального раскрытия информации и раскрытия измененной информации, соблюдение сроков, в течение которых обеспечивается свободный доступ к информации, размещенной на официальном сайте Общества;
 - 6.3.10. незамедлительное письменное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях Законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

- 6.4. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Общества с его акционерами:**
- 6.4.1. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе формирование и (или) поддержание установленных каналов связи;
 - 6.4.2. учет и регистрация (проставление отметки о получении с указанием даты и времени поступления в Общество) поступающих от акционеров писем, требований, предложений о выдвижении кандидатов, о включении вопросов в повестку дня и иных запросов (обращений);
 - 6.4.3. проведение предварительной правовой оценки писем, требований, предложений о выдвижении кандидатов, о включении вопросов в повестку дня и иных запросов (обращений) акционеров с их одновременным направлением на экспертную оценку в юридический (правовой) департамент Общества, компаний Группы, в случае если соответствующее письмо, требование, предложение, обращение касается правовых вопросов, требующих экспертного мнения) и в орган /подразделение Общества компаний Группы², к компетенции которого отнесено рассмотрение вопроса, содержащееся в письме, требовании, предложении, обращении, просе акционера;
 - 6.4.4. осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества, компаний Группы таких писем, требований, предложений о выдвижении кандидатов, о включении вопросов в повестку дня и иных запросов (обращений) акционеров;
 - 6.4.5. обеспечение надлежащего рассмотрения и предоставления ответа Обществом на все письма требования, предложения о выдвижении кандидатов, о включении вопросов в повестку дня и иных запросов (обращений) акционеров в целях предупреждение и (или) разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
 - 6.4.6. подготовка и направление акционерам ответов и разъяснений;
 - 6.4.7. своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;
 - 6.4.8. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.
- 6.5. Функции Корпоративного секретаря по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе:**
- 6.5.1. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;
 - 6.5.2. 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 при изменении Законодательства и нормативных актов ЦБ РФ, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;
 - 6.5.3. руководство подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;
 - 6.5.4. обеспечение реализации установленного Законодательством порядка корпоративного управления;
 - 6.5.5. обеспечение выполнения установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

- 6.5.6. организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;
 - 6.5.7. мониторинг корпоративного законодательства для своевременного информирования членов Совета директоров и инициирования мероприятий, предусмотренных подпунктом 5.5.2. настоящего Положения;
 - 6.5.8. 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;
 - 6.5.9. содействие развитию и внедрению элементов системы корпоративного управления в компаниях Группы² в интересах Общества;
 - 6.5.10. принятие мер по предотвращению убытков Обществу и (или) его акционерам.
 - 6.5.11. содействие в обеспечении высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.
- 6.6. **Иные функции Корпоративного секретаря:**
- 6.6.1. обеспечение взаимодействия Общества с государственными органами, ЦБ РФ, биржей, к обращению на которой допущены ценные бумаги Общества, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг и обеспечение исполнения предписаний государственных органов и ЦБ РФ в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
 - 6.6.2. осуществление контроля за соблюдением информационной политики Общества;
 - 6.6.3. осуществление контроля за соблюдением должностными лицами и работниками Общества и компаний Группы Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
 - 6.6.4. участие в подготовке договоров страхования ответственности членов Совета директоров Общества, в случае принятия ОСА решения о заключении договора страхования;
 - 6.6.5. оказание содействия членам Совета директоров в получении ими вознаграждения и компенсации расходов в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Общества, осуществление организационного контроля за своевременной выплатой вознаграждения и компенсации расходов членам Совета директоров Общества в случае принятия решения ОСА о выплате вознаграждения и компенсации;
 - 6.6.6. координация и проведение всех мероприятий по организации и обеспечению выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных Положением о дивидендной политике Общества, в случае принятия ОСА решения о выплате дивидендов;
 - 6.6.7. контроль исполнения решений, принятых ОСА и Советом директоров;
 - 6.6.8. внесение предложений Председателю Совета директоров по бюджету Корпоративного секретаря и Совета директоров, принятие решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря, в случае его утверждения.
- 6.7. **В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе (права Корпоративного секретаря):**
- 6.7.1. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;
 - 6.7.2. обращаться к любым должностным лицам, подразделениям и органам Общества, компаний Группы и иных аффилированных лиц, в целях получения информации и документов, необходимых для исполнения своих функций и обязанностей;
 - 6.7.3. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров, его Комитетами и ОСА Общества;

- 6.7.4. запрашивать и получать у регистратора Общества информацию из системы ведения реестра акционеров Общества, иную информацию в объеме, установленном Законодательством и (или) договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;
 - 6.7.5. инициировать разработку внутренних документов и (или) внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям Законодательства;
 - 6.7.6. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и (или) компаний Группы прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий;
 - 6.7.7. в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества и (или) компаний Группы к подготовке проектов документов и реализации процедур в части корпоративного управления;
 - 6.7.8. требовать исправления допущенных нарушений в предоставленных документах, материалах;
 - 6.7.9. по согласованию с Председателем Совета директоров привлекать внешних экспертов, консультантов для решения стоящих перед ним задач;
 - 6.7.10. требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров;
 - 6.7.11. участвовать в визировании договоров, стороной по которым выступает Общество в соответствии с утвержденной формой листа согласования, согласовывать проекты решений органов управления Общества;
 - 6.7.12. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
 - 6.7.13. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов.
- 6.8. Обязанности Корпоративного секретаря:**
- 6.8.1. своевременно, добросовестно и разумно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные настоящим Положением, Уставом, внутренними документами Общества, регламентирующими деятельность органов Общества, Законодательством;
 - 6.8.2. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества;
 - 6.8.3. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
 - 6.8.4. заботиться о систематическом повышении своей квалификации;
 - 6.8.5. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров Общества;
 - 6.8.6. исполнять поручения председателя Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
 - 6.8.7. не реже 1 (одного) раза в год предоставлять Совету директоров, отчет о работе Корпоративного секретаря;
 - 6.8.8. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

- 6.8.9. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм Законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 6.8.10. в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения ОСА, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации);
- 6.8.11. 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;
- 6.8.12. своевременно принимать меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
- 6.8.13. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую Законодательством информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию, ставшую ему доступной при осуществлении должностных функций и обязанностей («**Конфиденциальная информация**»).
- 7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за:
 - 7.2.1. неправомерное разглашение Конфиденциальной информации, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (служебной или коммерческой тайны, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну.
 - 7.2.2. за нарушение требований, предусмотренных Законодательством, внутренними документами Общества, за надлежащее выполнение возложенных на него функций.
 - 7.2.3. необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
 - 7.2.4. утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества;
 - 7.2.5. необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
 - 7.2.6. несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 7.2.7. несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 7.2.8. несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения;
- 7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены или ограничены Законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.
- 8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.
- 8.3. Если в результате изменения Законодательства, в том числе нормативных актов ЦБ РФ

или Устава Общества отдельные статьи или положения настоящего Положения вступают с ними в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей Законодательству и Уставу Общества.