



ЯТЭК

Публичное акционерное общество «Якутская топливно-энергетическая компания»
«Уматык-энергетикэ саха сиринээби хампаанньата» публичнай акционернай
уопсастыба (ПАО ЯТЭК)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ПАО «ЯТЭК»
(Протокол № б/н от
«28» июля 2022 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЯКУТСКАЯ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»

ПЛ – 18 – 004

Версия № 1.0

г. Якутск, 2022

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ (О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ), ПЛ – 18 – 003.

1. РАЗРАБОТЧИК

Корпоративный отдел

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ

до «___» _____ 20__ г.

4. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН

до «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

6. ОТМЕНЕНО

с «___» _____ 20__ г.

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.	4
3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий. Условия и порядок выплаты вознаграждения.	5
4. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	6
5. Основные задачи Корпоративного секретаря	6
6. Функции Корпоративного секретаря.....	6
7. Права и обязанности корпоративного секретаря	10
8. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества.....	11
9. Ответственность корпоративного секретаря.....	11
10. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами публичного акционерного общества «Якутская топливно-энергетическая компания» (далее – Общество), а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок избрания Корпоративного секретаря, устанавливает размер и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы органов управления Общества, развитие корпоративного управления в Обществе в соответствии с интересами акционеров и иных заинтересованных лиц.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Корпоративный секретарь осуществляет функции Секретаря Совета директоров, Общего собрания акционеров, комитетов Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено решениями Совета директоров Общества. По решению Совета директоров в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатное расписание которого утверждается единоличным исполнительным органом. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.

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

2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря.

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией, а также пользоваться доверием акционеров Общества и членов Совета директоров Общества.

2.2. На должность Корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее образование (юридическое или экономическое) или высшее бизнес-образование (в том числе MBA/Executive MBA);
- 2) общий стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (Трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, об акционерных обществах, об инсайдерской информации, правил раскрытия информации эмитентами ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных

регистраторов, бирж, депозитариев и др.), обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;

4) знание специфики деятельности, а также Устава и внутренних документов Общества;

5) безупречная репутация, отсутствие судимости;

6) личные качества и навыки (коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на персональном компьютере, организаторские и аналитические навыки).

2.3. В качестве Корпоративного секретаря не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.4. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.

3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий.

Условия и порядок выплаты вознаграждения.

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества, принимаемым в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением.

3.2. Корпоративный секретарь функционально подчиняется Совету директоров. Административно подчиняется Генеральному директору Общества.

3.3. Выдвижение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря осуществляет Генеральный директор Общества и/или Председатель Совета директоров Общества с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Положения. В случае если Председатель Совета директоров Общества не избран, правом выдвигать кандидатуру на должность Корпоративного секретаря обладают любой из членов Совета директоров Общества.

3.4. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- письменное согласие кандидата исполнять функции Корпоративного секретаря;

а также информация о его соответствии требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, предоставляются членам Совета директоров Общества в рамках его выдвижения на должность Корпоративного секретаря в составе материалов по вопросу об избрании кандидата на должность Корпоративного секретаря.

3.5. Кандидатом на должность Корпоративного секретаря может быть представлена дополнительная информация для оценки Советом директоров Общества его профессиональных и личностных качеств.

3.6. Совет директоров Общества принимает решение об избрании Корпоративного секретаря и прекращении его полномочий, утверждении Положения о Корпоративном секретаре, а также проводит оценку работы и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря.

Решение об избрании Корпоративного секретаря, прекращении его полномочий и установлении размера его вознаграждения принимается простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

3.7. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров Общества решения об освобождении его от занимаемой должности.

Указанное решение Совета директоров Общества является основанием для расторжения договора с Корпоративным секретарем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

4.1. Корпоративному секретарю выплачивается вознаграждение в соответствии с заключенным между Обществом и Корпоративным секретарем договором.

4.2. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным им лицом.

4.3. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю производится в денежной форме за счет средств Общества, в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества локальными нормативными актами Общества на основании соответствующего решения Совета директоров Общества.

4.4. Корпоративному секретарю могут производиться другие выплаты на основании отдельных решений Совета директоров Общества, принимаемых на основании письменных рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Общества.

При этом Комитет по кадрам и вознаграждениям предоставляет Совету директоров Общества рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года/квартала, по иным основаниям.

Совет директоров Общества оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и/или по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря, и, с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

5. Основные задачи Корпоративного секретаря

5.1. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

5.2. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

5.3. Подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества.

5.4. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров, и комитетов Совета директоров Общества.

5.5. Поддержание статуса Общества в качестве публичной компании, взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

5.6. Разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления Общества.

5.7. Организация процедур, направленных на развитие системы корпоративного управления Общества.

6. Функции Корпоративного секретаря

6.1. В рамках обеспечения работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в соответствии с Уставом Общества, Положением о Совете директоров, Положениями о комитетах Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, Корпоративный секретарь:

- осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров Общества;
- разрабатывает проекты планов работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- оказывает содействие членам Совета директоров и членам комитетов Совета директоров Общества в реализации их функций и полномочий;
- осуществляет консультирование председательствующего на заседании Совета директоров, Комитета по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров, Комитета;
- осуществляет взаимодействие с членами Совета директоров, Комитетов по вопросам их присутствия на заседаниях;
- ведет учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, иных материалов Общего собрания;
- обеспечивает подготовку информационных и аналитических материалов, необходимых Совету директоров и комитетам Совета директоров Общества для решения вопросов, отнесенных к их компетенции;
- подготавливает проекты решений Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- осуществляет ведение протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, в том числе осуществляет их хранение;
- осуществляет составление и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации;
- обеспечивает контроль за исполнением решений Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- обеспечивает информирование Совета директоров Общества о поступивших от членов Совета директоров уведомлениях о намерении последних совершить сделки с ценными бумагами Общества;
- обеспечивает информирование Совета директоров Общества о поступивших от членов Совета директоров уведомлениях о возникновении конфликта интересов.

6.2. В рамках участия в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества (далее - Собрание), в соответствии с Уставом Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества и иными внутренними документами, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает подготовку и проведение Собрания в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- учет и организация 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, исполнительных органов, иных ответственных лиц Общества при необходимости, о поступивших предложениях акционеров;
- 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 (при наличии таковой в Обществе), письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);
- организация 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);
- организация предоставления для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- организация и обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, подготовки и направления им бюллетеней для голосования посредством взаимодействия с регистратором Общества;
- организация, координация и участие в подготовке Обществом материалов и информации (документов), подлежащих предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, организация доступа акционеров к таким материалам и информации (документам), а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- 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, материалам и регламенту Общего собрания;
- организация взаимодействия с регистратором Общества по вопросам выполнения им функций счетной комиссии, в том числе получение протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых и формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
- подготовка проекта протокола Общего собрания и при необходимости организация предоставления копий протоколов, выписок из протокола Общего собрания для внутреннего использования в Обществе и в соответствии с действующим законодательством для предоставления в сторонние организации;
- осуществляет хранение протоколов Собраний, а также обеспечивает хранение бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Собрании.

6.3. В рамках обеспечения взаимодействия между Обществом и его акционерами, участия в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь:

- учитывает поступающие от акционеров письма, требования и иные обращения, в том числе, в адрес Совета директоров Общества;

- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу и передачу в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса, в том числе, Председателю Совета директоров Общества;
- обеспечивает взаимодействие акционеров Общества и членов Совета директоров Общества;
- обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечивает предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.

6.4. В рамках участия в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечения хранения корпоративных документов Общества Корпоративный секретарь:

- участвует в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, а также в обеспечении своевременного предоставления информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неограниченного круга лиц;
- обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
- организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;
- реализует политику Общества в области ограничения использования инсайдерской информации и работу с инсайдерами;
- участвует в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также информации, подлежащей обязательному раскрытию, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества.

6.5. В рамках поддержания статуса Общества в качестве публичной компании, обеспечения взаимодействия с органами регулирования, регистратором, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает выполнение требований органов регулирования российских рынков ценных бумаг;
- обеспечивает выполнение требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах;
- проводит мониторинг изменений требований, установленных органами регулирования рынка ценных бумаг, правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах;
- осуществляет контроль за выполнением обязательств Общества в части подготовки и предоставления информации российским фондовым биржам;
- обеспечивает взаимодействие между Обществом, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями и Регистратором Общества;
- участвует в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

6.6. Иные функции Корпоративного секретаря:

- незамедлительно информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;
- принимает участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества путем инициирования разработки и внедрения положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;
- осуществляет взаимодействие с дочерними хозяйственными обществами по всем направлениям деятельности, построение и организацию системы контроля за перспективной и текущей деятельностью дочерних хозяйственных обществ;
- осуществляет контроль за процедурой согласования договоров, заключаемых Обществом, в части соблюдения норм Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава Общества, и обеспечивает проведение корпоративных процедур по их одобрению органами управления Общества.

7. Права и обязанности корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;
- осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, передавать их ответственным лицам Общества для исполнения или иной работы по обращениям;
- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;
- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров;
- в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества и ответственными лицами по вопросам подготовки материалов, организации проведения заседаний Совета директоров, Комитетов;
- удостоверить своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, рекомендации, выданные Комитетами, а также заверять копии документов, утвержденных решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
- инициировать предложения по разработке внутренних нормативных документов Общества по вопросам построения и поддержания эффективной системы корпоративного управления Общества, в том числе инициировать внедрение

дополнительных контрольных процедур, направленных на соответствие деятельности Общества в области корпоративного управления требованиям законодательства РФ.

7.2. Корпоративный секретарь обязан:

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

7.3. Корпоративный секретарь имеет также иные права и несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

8. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Общества.

8.1 Органы управления и структурные подразделения Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

8.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Общества должны предоставлять запрашиваемую Корпоративным секретарем информацию (материалы).

8.3 Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

8.4. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

8.5. Корпоративный секретарь вправе инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

9. Ответственность корпоративного секретаря

9.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

9.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую или иную конфиденциальную информацию Общества.

Использование такой информации в личных интересах либо передача такой информации третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

9.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за надлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением и трудовым договором, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

10.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, однако это не влияет на действительность остальных статей настоящего Положения. До момента внесения изменений в настоящее Положение в части, противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации и/или более высшего локального акта Общества, Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и/или более высшим локальным актом Общества.