

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО «Группа Рубитех» от 04.04.2025 г.
(протокол № 9 от 04.04.2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества «Группа Рубитех»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	3
3. ФУНКЦИИ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
6. ПОДЧИНЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	10
7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	11
8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – **Положение**) Публичного акционерного общества «Группа Рубитех» (далее – **Общество**) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее – **Устав**), внутренними документами Общества, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и правил листинга ПАО Московская Биржа.
- 1.2. Положение определяет:
- требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;
 - порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и освобождения его от занимаемой должности;
 - подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;
 - функции Корпоративного секретаря;
 - условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;
 - ответственность Корпоративного секретаря;
 - права и обязанности Корпоративного секретаря.
- 1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – **законодательство РФ**), Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества, должностным лицам и работникам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества (далее – **акционеры**), Советом директоров Общества (далее – **Совет директоров**) и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая единоличный исполнительный орган (Генерального директора) Общества, руководителей структурных подразделений Общества и подконтрольных компаний. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров и инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.
- 1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, подотчетным в своей деятельности Совету директоров.
- 1.5. Корпоративный секретарь Общества может исполнять функции секретаря Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров.
- 1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 2.1. Совет директоров принимает решения о назначении на должность и об освобождении от должности Корпоративного секретаря, а также принимает решение об утверждении условий трудового договора (иного договора, оформляющего трудовые отношения) с ним, включая размер вознаграждения. Генеральный директор назначает Корпоративного секретаря только на основании решения Совета директоров.

- 2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывает единоличный исполнительный орган (Генеральный директор) Общества или уполномоченное им лицо.
- 2.3. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- 2.4. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- наличие высшего образования (юридическое или экономическое) и/или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
 - стаж работы в области корпоративного управления и/или руководящей работы не менее 3 (Трёх) лет;
 - знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
 - умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, единоличный исполнительный орган, руководителей структурных подразделений и работников Общества и иных лиц;
 - способность применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления;
 - отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Обществом лицом, членами Совета директоров, Генеральным директором.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества (далее – Общее собрание) в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава, в том числе:
- учет поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в Совет директоров и на должность единоличного исполнительного органа Общества;
 - информирование Председателя Совета директоров, единоличного исполнительного органа, заместителя Генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава Общества;
 - информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;

- получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и единоличного исполнительного органа, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества);
- осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
- предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- подготовка проектов сообщения о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания, рассылки необходимой информации (документов);
- координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания;
- организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования 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 Общества, иными лицами, по вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;
- осуществление взаимодействия со счетной комиссией, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых или формируемых в связи с проведением Общего собрания, и принятых решениях;
- подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания.

3.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, в том числе:

- оказание содействия Председателю Совета директоров и Председателям Комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и Комитетами Совета директоров;

- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов и членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;
- координация деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- участие в организации работы и документооборота Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров требованиям, установленным внутренними документами Общества;
- своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов, членов Совета директоров о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям;
- получение, в том числе по поручению Председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений раз в полгода, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, материалов Общего собрания;
- предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предоставление членам Совета директоров, Комитетов разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;

- подготовка, организация рассылки, учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования;
- консультирование председательствующих на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседаний;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, подготовка протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров и Комитетов Совета директоров единоличному исполнительному органу и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров.

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

- организация хранения документов, поименованных в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря: протоколы заседаний органов управления Общества (Общее собрание, Совет директоров), Комитетов Совета директоров и материалов к данным заседаниям;
- организация предоставления акционерам Общества доступа к документам Общества в установленном законодательством РФ порядке;
- организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров Общества;
- участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ;
- участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;
- соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества;

- соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в том числе принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.
- 3.1.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:
- учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества, в адрес Общества, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества;
 - подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
 - своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
 - участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
 - воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.
- 3.1.5. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:
- участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
 - мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;
 - участие в процессе корпоративного управления дочерними обществами, в том числе рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в Обществе и его дочерних обществах.
- 3.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:
- инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе участие в подготовке новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства РФ и лучших практик корпоративного управления;
 - взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

- 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.

3.1.7. Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ, а также внутренними документами Общества, в том числе:

- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Общества и Положением, а также поручений Председателя и членов Совета директоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. 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, учитывать дату и время поступления в Общество соответствующих документов;
- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;
- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества и Комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров;
- заверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документы, утвержденные решениями Общего собрания, Совета директоров;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря.

4.2. 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, 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;
- 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.
- 5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.
- 5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 5.5. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с внутренними документами Общества за несоблюдение требований по предоставлению информации (документов).

6. ПОДЧИНЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

- 6.1. Корпоративный секретарь функционально подотчетен и подчинен Совету директоров и административно подчинен Генеральному директору.
- 6.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.

- 6.3. Органы управления Общества и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 6.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

- 7.1. Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются Советом директоров Общества и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.
- 7.2. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.
- 7.3. В случае создания при Совете директоров Комитета по вознаграждениям и номинациям размер вознаграждения и принципы выплаты дополнительных вознаграждений Корпоративного секретаря определяются с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.
- 7.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов выплаты дополнительных вознаграждений Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения:
- 7.5. Комитет по вознаграждениям и номинациям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов выплаты дополнительных вознаграждений и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года (в случае создания такого комитета при Совете директоров, в противном случае соответствующие рекомендации не предоставляются и не требуются);
- 7.6. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям (в случае создания такого комитета при Совете директоров) может принять решение о выплате дополнительных вознаграждений либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 8.1. Независимость и беспристрастность
- Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
 - Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций,

и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию единоличному исполнительному органу Общества.

8.2. Профессиональная компетентность

- Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным Положением;
- Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;
- Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

8.3. Иные принципы деятельности. Для наилучшего выполнения своих функций Корпоративный секретарь также обязан следовать следующим принципам:

- лояльность по отношению к Обществу, честность и объективность;
- конфиденциальность и компетентность;
- защита интересов всех акционеров;
- учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Общества;
- конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;
- содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
- равноправное взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;
- участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию Положения, утверждаются Советом директоров.
- 9.2. Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Общества.
- 9.3. В случае если в результате изменения законодательства РФ и/или нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, указанные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.