

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Магнит» от «27» мая 2016 года
(протокол заседания Совета директоров
б/н от «30» мая 2016 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МАГНИТ»
(редакция №1)**

Краснодар
2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ.....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИРЕКТОРУ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ.....	5
4. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА	8
6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА.....	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
СВЕДЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте корпоративного управления Публичного акционерного общества «Магнит» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами листинга ЗАО «Фондовая биржа ММВБ», на основе положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463.

1.2. Положение устанавливает порядок деятельности Департамента корпоративного управления Публичного акционерного общества «Магнит» (далее – Общество).

1.3. Департамент корпоративного управления (далее – Департамент) является структурным подразделением Общества, осуществляющим функции Корпоративного секретаря в Обществе, возглавляемым Директором по корпоративному управлению, который является должностным лицом Общества.

1.4. Департамент обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества, а также соблюдение Обществом действующего законодательства, гарантирующего реализацию прав и законных интересов акционеров.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров Общества.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами, подразделениями и должностными лицами Общества.

1.7. Сведения о Директоре по корпоративному управлению подлежат раскрытию Обществом на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества.

1.8. Департамент является структурным подразделением Общества, количественный состав которого определяется штатным расписанием Общества.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

2.1. Директор по корпоративному управлению:

- организует деятельность Департамента и обеспечивает надлежащее выполнение Департаментом своих функций;

- разрабатывает (организует разработку) и согласовывает должностные инструкции работников Департамента и обеспечивает их своевременную актуализацию;

- дает задания (поручения) работникам Департамента и контролирует их исполнение;

- осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь работникам Департамента при исполнении ими своих обязанностей.

2.2. Директор по корпоративному управлению подотчетен Совету директоров Общества. Как работник Общества Директор по корпоративному управлению административно подчинен Генеральному директору Общества.

2.3. Директор по корпоративному управлению назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров, принятого в порядке, установленном Уставом Общества.

С лицом, назначенным на должность Директора по корпоративному управлению, заключается трудовой договор.

Взаимоотношения Общества с Директором по корпоративному управлению регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий Директора по корпоративному управлению. В случае принятия решения о прекращении полномочий Директора по корпоративному управлению Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Директора по корпоративному управлению либо определении лица, исполняющего обязанности Директора по корпоративному управлению до момента избрания нового Директора по корпоративному управлению.

2.4. Кандидатуры на должность Директора по корпоративному управлению могут выдвигать члены Совета директоров, Генеральный директор Общества.

Предложения о выдвижении кандидатуры на должность Директора по корпоративному управлению вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ);
- 3) год рождения;
- 4) образование;
- 5) сведения о должностях, занимаемых в Обществе и других организациях за последние 5 лет и на дату подписания предложения, в том числе по совместительству;
- 6) сведения о количестве и категориях (типах) акций Общества, принадлежащих кандидату;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу;
- 8) сведения о связанности с контролирующим Обществом лицом и с исполнительными органами Общества;
- 9) сведения о наличии согласия кандидата на его выдвижение.

К предложению о выдвижении кандидата на должность Директора по корпоративному управлению должно прилагаться письменное согласие кандидата на его выдвижение.

Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям рассматривает кандидатуры на должность Директора по корпоративному управлению и представляет свои рекомендации членам Совета директоров.

В случае отсутствия предложений о выдвижении кандидатуры на должность Директора по корпоративному управлению Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям вправе включать кандидатов в список кандидатур на должность Директора по корпоративному управлению по своему усмотрению.

2.5. Директор по корпоративному управлению получает вознаграждение в соответствии с «Положением об оплате труда работников ПАО «Магнит» в виде фиксированного размера оплаты труда (оклада), устанавливаемого в трудовом договоре, и в виде премии.

2.6. Директору по корпоративному управлению может выплачиваться дополнительное вознаграждение. Решение о выплате дополнительного вознаграждения принимается Советом директоров на основе оценки результатов работы Директора по корпоративному управлению и рекомендаций Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям.

2.7. Выплата вознаграждения Директору по корпоративному управлению осуществляется в сроки и в порядке, установленные в ПАО «Магнит» для выплаты заработной платы работникам.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИРЕКТОРУ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

3.1. На должность Директора по корпоративному управлению Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, рынка ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 7) безупречная репутация;
- 8) отсутствие неснятой и непогашенной судимости, дисквалификации (в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации);
- 9) отсутствие аффилированности по отношению к Обществу, связанности с контролирующим Обществом лицом и с исполнительными органами Общества.

3.2. Директор по корпоративному управлению должен пользоваться доверием акционеров.

4. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. К функциям Департамента относятся:

4.1.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- прием, учет и экспертизу предложений по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающих в Общество;
- прием, учет и экспертизу требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;
- получение от лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласия на избрание;
- взаимодействие с регистратором Общества (по вопросам получения списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, иных списков, составляемых для осуществления прав акционеров в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах», рассылки акционерам бюллетеней, заключения договоров о выполнении функций счетной комиссии и т.п.);
- подготовку информации (материалов), предоставляемой для ознакомления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;
- подготовку проектов уведомления акционеров о предстоящем Общем собрании, бюллетеней для голосования;
- доступ лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, включая изготовление, заверение и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;
- размещение уведомления о предстоящем Общем собрании акционеров и информации (материалов) на сайте Общества в сети Интернет;

- направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их регистратору Общества;
- получение от регистратора протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей, иных документов, приложенных к бюллетеням, и организация хранения поименованных документов;
- подготовку протокола Общего собрания акционеров и отчета об итогах голосования;
- информирование акционеров об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях;
- принятие мер для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении Общего собрания акционеров;
- консультирование председателя Общего собрания акционеров по правовым вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- ответы на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой его проведения.

4.1.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества;
- уведомление всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости – направление (вручение) им бюллетеней для голосования, материалов по вопросам повестки дня;
- сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передачу их председателю Совета директоров;
- ознакомление вновь избранного члена Совета директоров с Обществом и его внутренними документами, действующими правилами деятельности Совета директоров и других органов Общества, организационной структурой Общества, иной информацией;
- содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставляет членам Совета директоров консультации по вопросам корпоративного права и управления, предоставляет информацию и документы, необходимые для осуществления указанных функций (протоколы заседаний правления, приказы Генерального директора, протоколы заседаний и заключения Ревизионной комиссии и аудитора Общества и другие);
- участие в заседаниях Совета директоров, оформление итогов проведения заседаний Совета директоров;
- хранение протоколов заседаний Совета директоров, в установленных случаях – предоставление копий протоколов заседаний Совета директоров, выписок из протоколов заседаний Совета директоров, заверяет их подлинность;
- хранение корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров;
- по поручению членов Совета директоров получение в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества;
- соблюдение порядка принятия решений Советом директоров, в том числе по сделкам, одобрение которых находится в компетенции Совета директоров.

4.1.3. Обеспечение работы комитетов Совета директоров.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- подготовку и проведение заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- решение организационных вопросов проведения заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;
- извещение членов комитетов Совета директоров и приглашенных на заседание лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;
- подготовку и направление членам комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
- оформление итогов проведения заседаний комитетов Совета директоров;
- сбор письменных мнений членов комитетов Совета директоров.

4.1.4. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, обеспечению хранения корпоративных документов Общества.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- организацию процесса раскрытия информации и документов, подлежащих раскрытию, в целях исполнения Обществом требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
- организацию подготовки годового отчета Общества (в том числе подготовку разделов годового отчета Общества по вопросам корпоративного управления), ежеквартальных отчетов эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах, списков аффилированных лиц;
- подготовку раскрываемой информации по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров;
- контроль своевременности размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет, в том числе совместно с иными подразделениями Общества, а также на странице в сети Интернет, предоставляемой одним из распространителей информации на рынке ценных бумаг;
- хранение корпоративных документов Общества и соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества в данной области.

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

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- координацию действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
- предоставление акционерам доступа к документам Общества в порядке, установленном действующими законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров, в том числе организацию подготовки ответов на поступающие в Общество обращения и запросы от акционеров;
- организацию изготовления копий документов по требованию акционеров;
- принятие мер, направленных на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, в том числе своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер к их профилактике и разрешению, в рамках своих полномочий;

- организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

4.1.6. Выполнение требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и применимых иностранных фондовых биржах.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- анализ соответствия Общества требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, подготовку предложений по совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе;

- контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торговли;

- выполнение обязательств Общества по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

4.1.7. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

В рамках осуществления данной функции Департамент осуществляет (обеспечивает):

- контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров (при осуществлении эмиссии; реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов; процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций и др.);

- контроль соблюдения должностными лицами и работниками Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров;

- консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров.

4.1.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Обществом.

4.1.9. Осуществление мониторинга корпоративного законодательства, практики корпоративного управления российских компаний.

4.1.10. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках своих полномочий.

4.1.11. Организация и участие в разработке и последующей актуализации Устава Общества, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур.

4.1.12. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Департамента.

4.1.13. Организация сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направление соответствующих запросов членам Совета директоров и исполнительным органам Общества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Для выполнения своих функций работники Департамента вправе:

- знакомиться с документами Общества;
- требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения положений Устава и внутренних документов Общества, действующего законодательства, нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;
- требовать исправления допущенных нарушений положений Устава и внутренних документов Общества, действующего законодательства, нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений, а также руководителей дочерних обществ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- инициировать привлечение структурных подразделений и работников Общества, а также сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур;
- в рамках своей компетенции предлагать Председателю Совета директоров вопросы для обсуждения на заседаниях Совета директоров;
- поддерживать от имени Общества в пределах своей компетенции контакты с акционерами, в том числе подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения на запросы акционеров, связанные с реализацией их прав;
- осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров, Правления Общества, на Общих собраниях акционеров;
- заверять копии и удостоверять выписки из протоколов заседаний Совета директоров и протоколов Общих собраний акционеров;
- контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- поддерживать регулярное взаимодействие с другими корпоративными секретарями.

5.2. Работники Департамента обязаны:

- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- систематически повышать свою квалификацию;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на внешних информационных ресурсах Общества, в рамках выполняемых функций.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

6.1. Работники Департамента имеют право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, дочерних обществ ПАО «Магнит» обязаны предоставлять им информацию (материалы), необходимые для осуществления Департаментом своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

6.2. Работники Департамента имеют право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и при необходимости представлять объяснения о причинах неисполнения решений.

Работники Департамента имеют право запрашивать у должностных лиц Общества объяснения в отношении выявленных фактов нарушения норм и требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, прав и интересов акционеров, а также требовать устранения выявленных нарушений.

6.3. Работники Департамента осуществляют свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и контроля Общества, структурными подразделениями и работниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления ими своих функций.

Работники Департамента осуществляют взаимодействие с Председателем Совета директоров, и председателями комитетов Совета директоров.

6.4. Директор по корпоративному управлению имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к компетенции Департамента.

6.5. Работники Департамента имеют право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

Работники Департамента имеют право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров.

Работники Департамента имеют право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Работники Департамента не вправе разглашать доступную им конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую им известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, и несут ответственность за неправомерное разглашение данной информации.

7.2. Директор по корпоративному управлению несет ответственность за организацию деятельности и надлежащее выполнение Департаментом возложенных на него функций.

7.3. Работники Департамента несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Совета директоров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательных или иных нормативных актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение Общество руководствуется нормами (требованиями) действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Редакция документа	Вид и наименование документа	Дата утверждения	Реквизиты решения об утверждении документа	Статус документа
1	Положение о Департаменте корпоративного управления Публичного акционерного общества «Магнит»	27.05.2016	Протокол заседания Совета директоров ПАО «Магнит» б/н от 30.05.2016г.	Действующий