



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Детский мир»  
Протокол № 21 от 30.12.2016 г.

Председатель  К.А. Бакстер

**Положение  
о корпоративном секретаре  
Публичного акционерного общества «Детский мир»  
(ПАО «Детский мир»)**

**Москва, 2016 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) Публичного акционерного общества «Детский мир» (далее – Общество) является основным документом, регламентирующим деятельность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) и определяющим вопросы его компетенции, порядок назначения и освобождения от должности, требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, функции, права и обязанности, вознаграждение и ответственность Корпоративного секретаря.

1.2. В своей деятельности Корпоративный секретарь обязан знать и руководствоваться следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом об акционерных обществах;
- Законом об обществах с ограниченной ответственностью;
- Законом о рынке ценных бумаг;
- Положением о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг;
- Правилами работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность;
- Юридической и правовой базой, регулирующей отношения с потребителями товаров и услуг;
- Трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Другими нормативно - правовыми актами в области рынка ценных бумаг.

1.3. В своей деятельности корпоративный секретарь обязан знать и руководствоваться следующими внутренними документами:

- Уставом Компании;
- Положением об Общем собрании акционеров;
- Положением о Совете директоров;
- Положениями о комитетах Совета директоров;
- Положением о корпоративном секретаре;
- Другими внутренними документами Компании.

1.4. Основной задачей Корпоративного секретаря является обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами Общества, координация действий Общества по защите прав и интересов его акционеров, а также поддержка эффективной работы Совета директоров.

1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен Совету директоров.

Корпоративный секретарь административно подчиняется Генеральному директору Общества (далее – Генеральный директор).

1.6. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и его дочерних (зависимых) обществ 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.

1.7. В целях соблюдения принципа независимости лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря, не должно совмещать эти функции с исполнением иных обязанностей в Обществе или его дочерних (зависимых) обществах, за исключением дополнительных обязанностей, которые могут возлагаться на Корпоративного секретаря в соответствии с положениями законодательства РФ.

1.8. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также указываются в годовом отчете Общества.

## **2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря, требования к кандидатуре Корпоративного секретаря**

2.1. Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров рассматривает на заседании кандидатуру на должность Корпоративного секретаря и представляет свою рекомендацию Совету директоров.

2.2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором, на основании решения Совета директоров, принятого большинством голосов его членов, принимающих участие в голосовании.

2.3. В отношении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Комитету по назначениям и вознаграждениям Совета директоров и Совету директоров должна быть представлена следующая информация и сведения:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- сведения об образовании;
- сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием должностей;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом по отношению к Обществу и его дочерним (зависимым) обществам;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

2.4. Условия трудового договора с Корпоративным секретарем, включая размер вознаграждения, а также выплата дополнительного вознаграждения, оценка работы корпоративного секретаря и отчеты о его работе утверждаются Советом директоров. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или другим лицом, уполномоченным Советом директоров. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается на неопределенный срок. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от должности и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.

2.6. Размер ежегодной и/или иных премий или выплат Корпоративному секретарю определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря за прошедший календарный год.

2.7. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим требованиям:

- высшее юридическое, экономическое либо бизнес-образование;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);
- владение персональным компьютером;
- навыки ведения переговоров;
- личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;

- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 2.9. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, либо связанное с контролирующим Обществом лицом и (или) исполнительными органами Общества.

### **3. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря**

#### **3.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:**

- Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;
- Организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров и заседаний комитетов Совета директоров Общества;
- Раскрытие информации на рынке ценных бумаг;
- Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- Незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества;
- Хранение корпоративных документов Общества;
- Совершенствование системы и практики корпоративного управления в Обществе.

#### **3.2. Для реализации функций Корпоративный секретарь выполняет следующие должностные обязанности:**

- Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества:
  - Учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество;
  - Информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением экспертизы поступивших предложений;
  - Информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям;
  - Получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления и контроля Общества;
  - Осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Общества на основании решения Совета директоров Общества о проведении общего собрания акционеров;
  - Предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
  - Подготовка проектов уведомления акционеров о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;

- Организация и участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, в том числе годового отчета акционерного Общества;
  - Организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;
  - Учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
  - Консультирование президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров Общества;
  - Предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
  - Организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
  - Проведение консультаций акционеров по вопросам подготовки доверенностей для голосования на общем собрании акционеров.
- Организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров и заседаний комитетов Совета директоров Общества:
- Оказание содействия Председателю/заместителям председателя Совета директоров и Председателям/заместителям председателей Комитетов в планировании работы Совета директоров и Комитетов;
  - Координация работы Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества, утвержденным форматам докладов и презентаций;
  - Рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Получение 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;
  - Контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
  - Участие в заседаниях Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
  - Ведение анкет членов Совета директоров;
  - Обеспечение предоставления Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;

- Контроль предоставления Совету директоров Общества отчетов Правления Общества;
  - Обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованность.
- Раскрытие информации на рынке ценных бумаг:
- Организация подготовки и своевременной публикации (в установленных случаях, сдачи уполномоченным органам) ежеквартальных отчетов эмитента, списков аффилированных лиц, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до сведения неопределенного круга лиц;
  - Организация своевременного раскрытия инсайдерской информации Общества;
  - Ведение списка инсайдеров Общества;
  - Участие в актуализации и контроле информации официального сайта Общества в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления.
- Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов:
- Организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
  - Предоставление предварительной оценки письмам, требованиям и иным обращениям акционеров (с предварительным направлением их на экспертную оценку в юридический департамент Общества, в случае если соответствующее обращение касается правовых вопросов, требующих экспертного мнения), и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
  - Организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции, осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;
  - Предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;
  - обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, связанных с нарушением прав акционеров;
  - Своевременное выявление предупреждение и разрешение конфликтов назревающих корпоративных конфликтов;
- Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- Обеспечение исполнения предписаний и подготовка ответов на запросы Регуляторов рынка ценных бумаг, антимонопольных органов, иных государственных органов организаторов торговли и иных профессиональных участников рынка ценных бумаг по вопросам корпоративного управления.
  - Организация взаимодействия между Обществом и его регистратором.
- Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением:
- Организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;

- Оказание помощи Финансовому директору и главным бухгалтеру Общества по подготовке, координации и проведению всех мероприятий по организации выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных Положением о дивидендной политике Общества, в случае принятия Общим собранием акционеров решения о выплате дивидендов;
  - Контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов;
  - Организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций в случаях, установленных законодательством РФ;
  - Участие в разработке отдельных внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с планом развития корпоративного управления или по поручению Совета директоров.
- Незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества:
- контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Общества и его дочерних (зависимых) обществ действующего законодательства Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.
- Хранение корпоративных документов:
- Организация хранения документов в части корпоративного управления, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
  - Организация предоставления акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
  - Организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
  - Содействие в обеспечении сохранности информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию - информации, относящейся к коммерческой тайне;
  - Соблюдение режима секретности, установленной Обществом в отношении бизнеса, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, менеджеров, сотрудников и контрагентов Общества;
  - Соблюдение принципа неразглашения коммерческой информации третьим лицам, если такие требования не основаны на законе;
  - Принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором принимает участие Корпоративный секретарь.
- Совершенствование системы и практики корпоративного управления в Обществе:
- Участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного управления, Устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Общества и порядке реализации корпоративных процедур;
  - Контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
  - Анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества.

### 3.3. Корпоративный секретарь наделен следующими правами:

- В отношении непосредственных руководителей:

- В пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
- Вносить предложения по улучшению условий труда, совершенствованию технологий и оптимизации бизнес-процессов, модификации внутрикорпоративной документации в рамках исполнения своих обязанностей;
- Запрашивать у непосредственного руководителя информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей;
- Знакомиться с проектами решений руководства Компании, касающимися его деятельности;
- В отношении внутренних коммуникаций:
  - Запрашивать и получать в структурных подразделениях Общества, его дочерних (зависимых) обществ и иных аффилированных лиц, любую информацию и документы в рамках поставленных задач;
  - Контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
  - Инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям действующего законодательства РФ;
  - Требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и/или подконтрольных ему организаций (в том числе его дочерних (зависимых) обществ) прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий, требовать исправления допущенных нарушений;
  - В пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
  - Проходить обучение, организуемое Компанией, принимать участие в семинарах и тренингах, получать необходимую для работы информацию;
- В отношении внешних коммуникаций:
  - Привлекать к работам сторонние организации (в том числе на платной основе) в соответствии с внутренними документами Компании;
  - Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров. с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
  - Запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров и/или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
  - Обращаться к регистратору Общества за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров Общества;
  - Участвовать в публичной научной и прикладной деятельности (конференции, симпозиумы, семинары и пр.).

#### 3.4. Корпоративный секретарь обязан:

- своевременно и добросовестно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные статьей 2 настоящего Положения;
- соблюдать требования действующего законодательства РФ и внутренних документов Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;



- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества, в том числе о результатах реализации корпоративных процедур и о выявленных фактах нарушения требований действующего законодательства в области корпоративного управления и прав акционеров;
- незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 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;
- незамедлительно информировать Председателя Совета директоров в случае возникновения конфликта интересов;
- 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 Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации);
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

#### **4. Ответственность Корпоративного секретаря**

4.1. Корпоративный секретарь несет персональную ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или внутренними документами Общества в отношении Корпоративного секретаря, включая, в том числе, ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, или неисполнение требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в голосовании.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, то преимущественную силу будут иметь положения законодательства Российской Федерации.

5.3. В случае любого противоречия настоящего Положения Уставу Общества преимущественную силу имеет Устав Общества.