

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Софтлайн» 10 марта 2023 г.

(Протокол № 2/23 от 13 марта 2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Акционерного общества «Софтлайн»

г. Москва, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – **Положение**) Акционерного общества «Софтлайн» (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 российских фондовых бирж.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;

1.2.2. порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и прекращения его полномочий;

1.2.3. подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;

1.2.4. функции Корпоративного секретаря;

1.2.5. условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;

1.2.6. ответственность Корпоративного секретаря;

1.2.7. права и обязанности Корпоративного секретаря;

1.2.8. порядок назначения на должность 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 исполнительные органы Общества, руководителей Общества и компаний, в которых участвует Общество. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций), потенциальных 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 осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

2.2. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, подписываемый Генеральным директором Общества.

2.3. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

2.3.1. наличие высшего образования (юридическое или экономическое) или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);

2.3.2. стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 лет;

2.3.3. 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.);

2.3.4. умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, исполнительные органы, руководителей и работников Общества и иных лиц;

2.3.5. способность применения лучших отечественных и мировых практик корпоративного управления;

2.3.6. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.7. отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Общество лицом, членами Совета директоров;

2.3.8. безупречная репутация.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 (далее – **Общее собрание**) в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе:

3.1.1.1 учет поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества;

3.1.1.2 информирование Председателя Совета директоров, исполнительных органов, руководителя подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Общества, 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 и внутренних документов Общества;

3.1.1.3 информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;

3.1.1.4 получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);

3.1.1.5 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);

3.1.1.6 предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка (право на ознакомление со списком лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, (выписок) устанавливается на основании заключения подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Общества);

3.1.1.7 подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);

3.1.1.8 координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, включая годовой отчет Общества;

3.1.1.9 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;

3.1.1.10 учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении Общего собрания в форме заочного голосования) и передача их счетной комиссии;

3.1.1.11 консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;

3.1.1.12 предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;

3.1.1.13 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;

3.1.1.14 осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;

3.1.1.15 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, в том числе:

3.1.2.1 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;

3.1.2.2 Информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов и членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;

3.1.2.3 координация деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

3.1.2.4 участие в организации работы и документооборота Комитетов Совета директоров;

3.1.2.5 контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

3.1.2.6 контроль за подготовкой и проведением заседаний Комитетов, сформированных при Совете директоров;

3.1.2.7 своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

3.1.2.8 контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов требованиям, установленным внутренними документами Общества;

- 3.1.2.9 своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 3.1.2.10 информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов, членов Совета директоров и Комитетов о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям;
- 3.1.2.11 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;
- 3.1.2.12 учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений на ежеквартальной основе, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, материалов Общего собрания;
- 3.1.2.13 предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- 3.1.2.14 обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения;
- 3.1.2.15 предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров;
- 3.1.2.16 организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- 3.1.2.17 учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- 3.1.2.18 подготовка и организация рассылки бюллетеней и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования (при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования);
- 3.1.2.19 консультирование председательствующего на заседании Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров;
- 3.1.2.20 предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседания Совета директоров;
- 3.1.2.21 взаимодействие с членами Совета директоров, по вопросам их присутствия на заседании Совета директоров;
- 3.1.2.22 подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, подготовка протокола заседания Совета директоров;
- 3.1.2.23 регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров, решений Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- 3.1.2.24 своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров исполнительным органам и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров;

3.1.2.25 предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров по их требованию и иным лицам.

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

3.1.3.1 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;

3.1.3.2 организация предоставления акционерам, владельцам иных эмиссионных ценных бумаг Общества доступа к документам Общества в установленном Обществом и законодательством порядке;

3.1.3.3 организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества;

3.1.3.4 участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ;

3.1.3.5 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;

3.1.3.6 соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, исполнительных органов Общества;

3.1.3.7 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:

3.1.4.1 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;

3.1.4.2 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;

3.1.4.3 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;

3.1.4.4 участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;

3.1.4.5 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:

3.1.5.1 участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;

3.1.5.2 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;

3.1.5.3 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:

3.1.6.1 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;

3.1.6.2 взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

3.1.6.3 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:

3.1.7.1 обеспечение взаимодействия эмитента с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

3.1.7.2 выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением, поручений Председателя и членов Совета директоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

4.1.2. осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;

4.1.3. принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, учитывать дату и время поступления в Общество соответствующих документов;

4.1.4. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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 Совета директоров, Общего собрания акционеров;

4.1.7. 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:

4.2.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4.2.2. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

4.2.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

4.2.4. исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4.2.5. по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;

4.2.6. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

4.2.7. своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.8. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

4.2.9. оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

4.2.10. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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 КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

6.1. Корпоративный секретарь подотчетен 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 настоящим Положением.

6.3. Органы 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 рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении 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. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

7.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря:

7.4.1. Комитет по вознаграждениям и номинациям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года;

7.4.2. 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, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Независимость и беспристрастность

8.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

8.1.2. 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 исполнительным органам Общества.

8.2. Профессиональная компетентность

8.2.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации;

8.2.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;

8.2.3. 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:

8.3.1 лояльность по отношению к Обществу, честность и объективность;

8.3.2 конфиденциальность и компетентность;

8.3.3 защита интересов всех акционеров;

8.3.4 учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Общества;

8.3.5 конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;

8.3.6 содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;

8.3.7 открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;

8.3.8 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;

8.3.9 соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;

8.3.10 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.