



Положение о корпоративном секретаре  
акционерного общества  
«Научно-производственное объединение  
им. С.А.Лавочкина»

---

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «НПО Лавочкина»  
(протокол от 29.01.2021 № 20–21/СД)

Положение о корпоративном секретаре  
акционерного общества «Научно-производственное  
объединение им. С.А.Лавочкина»

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	10
6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ	11
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Научно-производственное объединение им. С.А.Лавочкина» (далее – Положение, Корпоративный секретарь, Общество) разработано и принято в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Банком России (письмо от 10.04.2014 № 06–52/2463), уставом Общества (далее – Устав), а также внутренними документами Общества.

1.2. Положение утверждено решением совета директоров Общества<sup>1</sup> (далее – Совет директоров) и вступило в силу с даты его утверждения.

1.3. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий, права и обязанности, ответственность, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Корпоративного секретаря.

1.4. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества,

гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров, развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров.

1.4. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления и контроля, должностными лицами и структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. Должностные лица и работники Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в соответствии с порядком и сроками, установленными внутренними документами Общества, в том числе обеспечивают своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю информации и материалов в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций.

## 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества на основании решения Совета директоров.

2.2. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подконтролен председателю Совета директоров.

2.3. Кандидатура Корпоративного секретаря утверждается решением Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, единоличный исполнительный орган Общества, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентов голосующих акций.

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

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 3 года;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом, его должностными лицами, акционерами, контролирующим лицом Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

### Общие положения

Порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря  
 Функции корпоративного секретаря  
 Права и обязанности корпоративного секретаря  
 Ответственность корпоративного секретаря  
 Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю  
 Заключительные положения

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

- 1) наличие высшего профессионального юридического или экономического образования;
- 2) стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет, в том числе в должностях руководителей;
- 3) специальная подготовка по корпоративному управлению, знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) отсутствие аффилированности с Обществом, его акционерами, контролирующим Обществом лицом либо исполнительным органом Общества;
- 5) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 6) безупречная репутация, отсутствие судимости, а также отсутствие административных наказаний в виде дисквалификации.

2.5. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор. По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает единоличный исполнительный орган Общества. Условия трудового договора (в том числе размер, принципы вознаграждения и порядок выплаты указанного вознаграждения) утверждаются Советом директоров. Совет директоров оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря. При принятии Советом директоров решения о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря единоличный исполнительный орган Общества должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

<sup>1</sup> В случае если Совет директоров в Обществе не создается, упоминания о Совете директоров подлежат исключению, а настоящее Положение – корректировке.

### 3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

#### 3.1. К функциям Корпоративного секретаря Общества относятся:

- 1) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- 2) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- 3) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
- 4) обеспечение работы Совета директоров и его комитетов, взаимодействие с членами Совета директоров и его комитетов;
- 5) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- 6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения.

#### 3.2. В рамках осуществления функции по участию в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества Корпоративный секретарь:

- » осуществляет (обеспечивает) контроль исполнения требований действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- » осуществляет (обеспечивает) мониторинг законодательства в области корпоративного управления и инициирование внесения изменений во внутренние документы Общества при изменении законодательства, регламентирующего корпоративные отношения и процедуры;
- » содействует развитию системы корпоративного управления в дочерних обществах;
- » осуществляет (обеспечивает) разработку (адаптацию существующих) корпоративных систем для повышения эффективности корпоративного управления Общества;
- » обеспечивает своевременное отражение на регулярной основе в соответствии с внутренними документами Общества и Госкорпорации «Роскосмос» сведений об Обществе в единой электронной системе учета корпоративной информации;
- » реализует проекты, направленные на стандартизацию (оптимизацию) процессов корпоративного управления в Обществе.

#### 3.3. В рамках осуществления функции по обеспечению взаимодействия Общества с его акционерами и участию в предупреждении корпоративных конфликтов Корпоративный секретарь:

- » организует взаимодействие между Обществом и его акционерами;
- » осуществляет (обеспечивает) учет поручений, писем, обращений и запросов, связанных с корпоративным управлением, поступающих от акционеров в адрес Общества, в том числе посредством обеспечения исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- » предоставляет акционерам информацию и документы Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества и внутренними документами Общества;
- » принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременно выявляет возможные корпоративные конфликты, принимает меры к их предотвращению и разрешению.

#### 3.4. В рамках осуществления функции по участию в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества Корпоративный секретарь:

- » осуществляет (обеспечивает) прием и учет предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении Общих собраний акционеров;
- » осуществляет экспертизу поступающих от акционеров требований и предложений, связанных с проведением Общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, в целях доведения соответствующей информации до Совета директоров;
- » обеспечивает подготовку и направление информации и материалов для издания директив Госкорпорации «Роскосмос» или организации Госкорпорации «Роскосмос», обеспечивает своевременное получение директив от Госкорпорации «Роскосмос» или организации Госкорпорации «Роскосмос»;

- » взаимодействует с регистратором Общества (по вопросам заключения договоров о выполнении функций счетной комиссии, обеспечения формирования списков лиц, имеющих право на участие в Общих собраниях акционеров и получения дивидендов, и пр.);
- » осуществляет (обеспечивает) уведомление акционеров о проведении Общих собраний акционеров и об итогах голосования на Общих собраниях акционеров;
- » взаимодействует со счетной комиссией во время регистрации акционеров, проведения голосования бюллетенями, при подсчете голосов и объявлении итогов голосования на Общих собраниях акционеров;
- » осуществляет контроль за работой счетной комиссии, получает от счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;
- » осуществляет (обеспечивает) подготовку протоколов Общих собраний акционеров и отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, подготовку выписок из протоколов Общих собраний акционеров по запросу должностных лиц и структурных подразделений Общества;
- » осуществляет подготовку и предоставление ответов на обращения и вопросы акционеров в области корпоративного управления Общества, в том числе связанные с процедурой проведения Общих собраний акционеров;
- » организует и участвует в подготовке годового отчета Общества и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров;
- » запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие баллотироваться;
- » обеспечивает учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передает их счетной комиссии;
- » запрашивает у регистратора Общества список лиц, имеющих право на получение дивидендов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав;
- » при возникновении конфликтов между Обществом и акционером по поводу участия последнего в Общем собрании акционеров принимает участие в разрешении/урегулировании такого конфликта, в случае если спор передается на рассмотрение суда – участвует в подготовке документов, необходимых для судебного разбирательства.

#### 3.5. В рамках осуществления функции по обеспечению работы Совета директоров и его комитетов, взаимодействию с членами Совета директоров и его комитетов Корпоративный секретарь:

- » осуществляет прием требований о созыве заседаний Совета директоров и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Совета директоров;
- » осуществляет согласование с председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров;
- » готовит проекты повестки дня заседаний Совета директоров и представляет их на утверждение председателю Совета директоров Общества;
- » осуществляет подготовку к проведению заседаний Совета директоров и его комитетов, в том числе сообщает членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров Общества в порядке, установленном Положением о совете директоров Общества;
- » обеспечивает подготовку и направление информации и материалов для издания директив Госкорпорации «Роскосмос» или организации Госкорпорации «Роскосмос», обеспечивает своевременное получение директив от Госкорпорации «Роскосмос» или организации Госкорпорации «Роскосмос». До даты проведения заседания Совета директоров знакомит членов Совета директоров с директивами;
- » устанавливает наличие кворума для проведения заседания Совета директоров в зависимости от вопросов, внесенных в повестку дня заседания;
- » осуществляет прием заполненных членами Совета директоров Общества бюллетеней для голосования и подводит итоги голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;
- » ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам, уведомлений о потенциальном конфликте интересов, возникающем у члена Совета директоров, о намерении члена Совета директоров занять должность в составе органов управления иных организаций и о таком избрании (назначении);

- » участвует в заседаниях и ведет протоколы очных заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров; осуществляет подготовку протоколов заседаний, проводимых путем заочного голосования, и представляет их на подпись председателю Совета директоров, комитета Совета директоров или иному лицу, председательствующему на заседании;
- » подписывает протокол заседания Совета директоров, комитетов Совета директоров (заочного голосования). Протокол заседания Совета директоров и приобщенные к нему материалы прошиваются, на прошивке проставляется подпись Корпоративного секретаря;
- » обеспечивает соблюдение порядка принятия решений Советом директоров и его комитетами;
- » осуществляет сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров в целях ее предоставления участникам соответствующего Общего собрания акционеров;
- » обеспечивает ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с внутренними документами Общества, организует встречу таких директоров с должностными лицами Общества;
- » участвует в подготовке проекта планов работы Совета директоров и его комитетов, контролирует их исполнение;
- » предоставляет для ознакомления запрашиваемые членом Совета директоров информацию и документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, предъявившим такое требование. Если запрашиваемые документы носят конфиденциальный характер, в частности содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Совета директоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами Общества, а также установленной в Обществе процедурой работы с конфиденциальной информацией;
- » обеспечивает контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров и его комитетов, включая доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения решений (поручений);
- » по окончании полугодия готовит доклад Корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров и предоставляет его на заседании Совета директоров Общества;
- » предоставляет по запросам должностных лиц Общества заверенные копии и выписки из протоколов заседаний Совета директоров и его комитетов;
- » осуществляет техническую и организационную поддержку работы Совета директоров и его комитетов;

- » предоставляет консультации членам Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления, положениям Устава Общества и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества, заседаний Совета директоров;
- » осуществляет информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, обеспечение соблюдения которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

*3.6. В рамках осуществления функции по участию в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечению хранения корпоративных документов Общества Корпоративный секретарь:*

- » осуществляет раскрытие информации в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества в случае необходимости, а также своевременное размещение и обновление соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет и иных информационных ресурсах;
- » ведет список аффилированных лиц Общества;
- » осуществляет хранение корпоративных документов (включая материалы Общих собраний акционеров, отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, протоколов счетной комиссии и бюллетеней для голосования акционеров, а также материалов Совета директоров и его комитетов), обеспечивает соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества в данной области;
- » участвует в разработке и реализации информационной политики Общества.

*3.7. В рамках осуществления функции по обеспечению реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров и контроля их исполнения, Корпоративный секретарь:*

- » осуществляет (обеспечивает) контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров (при осуществлении эмиссии акций, реорганизации и ликвидации Общества, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов и др.);
- » организует проведение встреч должностных лиц, членов Совета директоров с акционерами и участвует в них;

- » консультирует акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказывает практическую помощь в реализации прав акционеров.
- » На Корпоративного секретаря возлагается также выполнение иных задач, а именно:
- » обеспечение получения согласий кандидатов в органы управления и контроля на избрание;
- » анализ информации, полученной от должностных лиц и структурных подразделений Общества, его дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц Общества, с целью выявления и мониторинга правовых рисков в сфере корпоративных отношений и репутационных рисков;
- » обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

- » осуществление методического руководства и координации деятельности корпоративных секретарей дочерних обществ, оказание им помощи в решении возникающих вопросов;
- » осуществление взаимодействия Общества с Федеральной антимонопольной службой при реализации требований антимонопольного законодательства в части контроля за экономической концентрацией;
- » взаимодействие с ревизионной комиссией Общества;
- » взаимодействие с оценщиками и аудиторами Общества, нотариатом;
- » любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на Корпоративного секретаря задач.

3.9. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря Общего собрания акционеров и секретаря заседания Совета директоров и заседаний комитетов Совета директоров.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

*4.1. Корпоративный секретарь вправе:*

- » требовать от должностных лиц и работников Общества соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, предоставления устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, прав акционеров, а также требовать устранения допущенных нарушений;
- » запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества информацию и документы, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на Корпоративного секретаря функций;
- » запрашивать и получать документы Общества в пределах своей компетенции и в соответствии с внутренними документами Общества;
- » запрашивать у единоличного исполнительного органа Общества информацию:
  - о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

- о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, при совершении которых может возникнуть конфликт интересов между его интересами и интересами Общества, в том числе в которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров;
- » запрашивать информацию у членов Совета директоров в пределах своей компетенции, в том числе информацию о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров;

- » в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и к реализации процедур корпоративного управления;
- » по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач и реализации функций;
- » инициировать разработку внутренних документов Общества (регламентов положений, инструкций) по различным корпоративным действиям;
- » контролировать соблюдение должностными лицами и работниками общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- » требовать отчет о ходе выполнения решений органов управления Общества и при их неисполнении – комментарии от работников Общества;
- » осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;
- » контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации при ведении реестра акционеров.

#### 4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- » соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества;

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую

- » обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров;
- » подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
- » исполнять поручения председателя Совета директоров;
- » контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
- » отчитываться в установленном порядке о своей деятельности перед Советом директоров;
- » информировать Совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
- » информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- » принимать участие в реализации политики Общества по раскрытию информации;
- » в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров Общества;
- » организовать хранение корпоративных документов Общества.

тайну. Корпоративный секретарь обязан не допускать возможности распространения информации, которая может прямо или косвенно негативно отразиться на деятельности Общества, ставшей ему известной в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

6.1. За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение, размер которого определяется трудовым договором на условиях, утвержденных Советом директоров.

6.2. Решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения (премии) и предоставлении иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря, принимается Советом директоров на основании проведенной предварительной оценки и анализа результатов его работы.

6.3. При оценке и анализе результатов работы Корпоративного секретаря Советом директоров учитываются следующие показатели:

- » своевременность, полнота предоставления и качество подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;
- » своевременность раскрытия информации;

- » отсутствие жалоб и нареканий со стороны акционеров, членов Совета директоров, иных участников корпоративных отношений;
- » отсутствие подтвержденных нарушений требований акционерного законодательства;
- » эффективность контроля исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества, а также исполнения предписаний государственных органов;
- » степень участия Корпоративного секретаря в совершенствовании системы корпоративного управления Общества.

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

6.5. Корпоративному секретарю компенсируются расходы, связанные с проведением выездного заседания Совета директоров, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов, установленным в Обществе.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, применению

подлежат соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава.