

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «ЦентрТелеком»
Протокол № 6 от «19» сентября 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Корпоративном секретаре и
Аппарате Корпоративного секретаря
ОАО «ЦентрТелеком»

(третья редакция)

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря открытого акционерного общества «ЦентрТелеком» (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава открытого акционерного общества «ЦентрТелеком» (далее Общество), Кодекса корпоративного управления Общества и Кодекса корпоративного поведения, рекомендованного распоряжением ФКЦБ РФ от 4 апреля 2002 года № 421\р.

Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия, а также порядок образования и деятельности Аппарата Корпоративного секретаря Общества.

1. Общие положения

1.1. Корпоративный секретарь Общества – уполномоченное лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

1.2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается Аппарат Корпоративного секретаря, возглавляемый Корпоративным секретарем Общества.

1.3. Корпоративный секретарь и Аппарат Корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря Общества

2.1. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его назначении, по возможности, принимается на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и Генеральный директор Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. Комитет Совета директоров по корпоративному управлению рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества и представляет свои рекомендации членам Совета директоров.

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

- 1) высшее образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства РФ в области корпоративного права;
- 4) знание специфики Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 8) организаторские навыки;
- 9) аналитические навыки.

2.5. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества.

2.6. Комитет Совета директоров по корпоративному управлению оценивает работу Корпоративного секретаря и представляет Совету директоров свои рекомендации по его вознаграждению.

2.7. Совет директоров вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

1) прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые общим собранием, и требований о проведении внеочередного общего собрания, поступающих в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной правовой экспертизы; передача поступивших предложений или требований Председателю Совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление решения Совета директоров, принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного общего собрания лицам, их представившим.

2) в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;

3) на основании решения компетентного органа/лица о проведении общего собрания акционеров – подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

5) подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании, о предстоящем общем собрании и контроль рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;

6) организация и контроль формирования материалов, которые должны предоставляться к общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров;

7) контроль за обеспечением доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании;

8) общее руководство организационной подготовкой Общего собрания акционеров, которое осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Общества на основании приказа Генерального директора;

9) взаимодействие с банком-депозитарием Общества по программе Американских депозитарных расписок на акции Общества (далее – Программа АДР или АДР) по вопросам, связанным с подготовкой и организацией проведения Общего собрания акционеров в соответствии с действующим законодательством, нормами и требованиями, в том числе:

- направление банку-депозитарию Общества и фондовым биржам информации о дате закрытия реестра;

- подготовка и согласование содержания бюллетеня на английском языке (проxy card);

- организация подготовки материалов Общего собрания акционеров на английском языке;

- осуществление контроля за действиями банка-депозитария Общества по рассылке проxy cards, определению результатов голосования и осуществлению голосования на Общем собрании акционеров;

- предоставление консультаций по устным и письменным запросам держателей АДР по вопросам проведения Общего собрания акционеров;

10) обеспечение доступа акционеров и держателей АДР к материалам Общего собрания акционеров, а также изготовление и предоставление копий данных материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

11) сбор и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования, передачи их счетной комиссии;

12) ведение протоколов общих собраний акционеров;

13) контроль исполнения решений Общего собрания акционеров и информирование Совета директоров о результатах данного контроля;

14) информирование участников собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

15) организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, об итогах голосования на общем собрании акционеров;

16) на основании решений общих собраний акционеров - подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;

17) контроль мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

- 2) разработка проектов планов работы Совета директоров и представление их Совету директоров;
- 3) разработка предложений по подготовке проектов повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров;
- 4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;
- 5) контроль подготовки и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Общества проектов решений Совета директоров;
- 7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров;
- 8) обеспечение заседаний Совета директоров всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров обоснованных решений;
- 9) ведение протоколов заседаний Совета директоров, доведение принятых Советом директоров решений до исполнительных органов Общества;
- 10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;
- 11) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 12) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, предложениям и замечаниям, содержащимся в этих мнениях;
- 13) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;
- 14) контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;
- 15) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;
- 16) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;
- 17) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества;
- 18) организация подготовки и направление членам Совета директоров уведомлений Генерального директора Общества о намерении заключить сделку в соответствии с условиями заключенного с ним договора и доведение до сведения Генерального директора мнений членов Совета директоров;
- 19) организация сбора информации о членах Совета директоров и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства; направление запросов Общества членам Совета директоров.

3.3. Обеспечение работы комитетов Совета директоров:

- 1) подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества;
- 2) извещение членов комитетов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Совета директоров;

- 3) организация подготовки и направление членам комитетов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;
- 4) ведение протоколов заседаний комитетов Совета директоров*;
- 5) сбор письменных мнений членов комитетов Совета директоров*;
- 6) приобщение рекомендаций комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 7) сбор рекомендаций и протоколов заседаний комитетов Совета директоров;
- 8) содействие членам комитетов Совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.4. Хранение документов. Обеспечение раскрытия информации об Обществе в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

- 1) обеспечение учета и хранения подлинников Устава, внутренних Положений Общества, иных документов, утвержденных или предусмотренных решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 2) учет и хранение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов и рекомендаций комитетов Совета директоров, протоколов Правления;
- 3) обеспечение хранения:
 - бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
 - списков аффилированных лиц Общества;
 - списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 4) хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к общим собраниям акционеров и членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров;
- 5) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;
- 6) контроль сбора информации о заинтересованности Генерального директора, членов Совета директоров, членов Правления и акционеров Общества;
- 7) организация предоставления акционерам доступа к документам, предусмотренным пунктом 1 статьи 89 ФЗ «Об акционерных обществах», и/или подготовки копий документов, а также их заверения в порядке, установленном действующим законодательством, нормами и требованиями.
- 8) организация подготовки и обеспечение раскрытия ежеквартального отчета эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах и сообщений о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Общества;
- 9) подготовка и обеспечение раскрытия информации, подлежащей раскрытию согласно Положению об информационной политике и другим внутренним документам Общества по раскрытию информации, а также по решению уполномоченных лиц Общества;
- 10) подготовка и направление на бирже ежеквартальных отчетов о соблюдении норм корпоративного поведения;
- 11) подготовка и представление руководителю структурного подразделения Общества, в функции которого входит осуществление взаимодействия с общественностью и инвесторами,

* за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником Аппарата Корпоративного секретаря

* за исключением тех случаев, когда секретарем комитета назначено лицо, не являющееся работником Аппарата Корпоративного секретаря

обязательной к раскрытию информации для размещения на внешнем и/или внутреннем корпоративном сайте Общества.

3.5. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:

- 1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;
- 2) организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Общества письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;
- 3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Общества;
- 4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- 5) в случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций.
- 6) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них (возможности их возникновения) соответствующих органов Общества и, при необходимости, участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Общества; акционерами, инвесторами и органами Общества, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:
 - нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Общества, прав акционера или группы акционеров;
 - иски к Обществу, его органам (их членам);
 - досрочное прекращение полномочий действующих органов Общества (их членов);
 - существенные изменения в составе акционеров.
- 7) организация ведения реестра акционеров Общества (работа с регистратором Общества, анализ состояния реестров, подготовка справок, работа с заявлениями);

3.6. Обеспечение выполнения требований листинга на российских и зарубежных фондовых биржах. Поддержка и развитие Программы АДР Общества:

- 1) реализация корпоративных действий в соответствии с принятой Программой АДР;
- 2) анализ, разработка и обеспечение возможностей дальнейшего развития программы АДР Общества (совместно с юридическим и финансово-фондовым консультантом);
- 3) контроль за исполнением обязательств по поддержке программы АДР со стороны банка-депозитария Общества в соответствии с Депозитным соглашением между Обществом, банком-депозитарием и держателями АДР и подготовка необходимых документов и изменений к ним между Обществом и банком-депозитарием Общества;
- 4) организация взаимодействия с Комиссией США по ценным бумагам, биржами, на которых торгуются АДР Общества, с внешним юридическим консультантом, банком-депозитарием и банком-кастоди по вопросам, связанным с поддержанием и развитием программы АДР Общества;
- 5) мониторинг и подготовка обзоров применимого законодательства, норм и требований в отношении Общества;
- 6) проведение мониторинга изменений требований листинга на российских и зарубежных фондовых биржах. Обеспечение выполнения обязательств Общества, в том числе подготовка и предоставление информации на российские и зарубежные фондовые биржи, в соответствии с применимыми правилами листинга.

3.7. Обеспечение работы исполнительных органов.

- 1) разработка проектов планов работы Правления и представление их Правлению;
- 2) разработка предложений по подготовке проектов повестки дня заседаний Правления, форме их проведения и представление их Председателю Правления;

- 3) своевременное извещение членов Правления и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Правления;
- 4) контроль подготовки и направление членам Правления материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 5) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Правления;
- 6) обеспечение заседаний Правления всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Правлением обоснованных решений;
- 7) ведение протоколов заседаний Правления и доведение принятых решений до исполнителей;
- 8) извещение отсутствующих на заседании членов Правления об итогах заседания;
- 9) сбор письменных мнений членов и передача их Председателю Правления, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 10) ознакомление членов Правления с письменными мнениями других членов Правления и предоставление членам Правления возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, предложениям и замечаниям, содержащимся в этих мнениях;
- 11) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Правления;
- 12) контроль исполнения решений Правления и информирование Правления о результатах контроля;
- 13) внесение предложений Председателю Правления о заслушивании на заседании Правления отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Правлением поручений;
- 14) предоставление членам Правления запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Правления;
- 15) информирование Председателя Правления обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества;
- 16) организация сбора информации о членах Правления и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.8. Поддержание и развитие корпоративных стандартов Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества:

- 1) подготовка совместно с соответствующими структурными подразделениями Общества Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества по корпоративному управлению, а также изменений к ним, с целью соблюдения Обществом требований действующего законодательства;
- 2) проведение мониторинга требований по корпоративному управлению, применимых к Обществу, а также соответствия практики корпоративного управления Общества данным требованиям, Кодексу корпоративного управления и внутренним документам Общества, регулирующим вопросы корпоративного управления;
- 3) обеспечение раскрытия внутренних документов по корпоративному управлению, в том случае, если это необходимо в соответствии с действующим законодательством;
- 4) взаимодействие и организация работы с рейтинговыми агентствами по корпоративному управлению в процессе присвоения и пересмотра рейтингов корпоративного управления Общества;
- 5) взаимодействие с ассоциациями, некоммерческими организациями и другими юридическими лицами, способствующими защите прав акционеров и соблюдению стандартов корпоративного управления, которым Общество должно соответствовать согласно действующему законодательству.

3.9. Организация деятельности Общества на рынке ценных бумаг:

- 1) обеспечение выполнения законодательных и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Общества как эмитента эмиссионных ценных бумаг;
- 2) планирование и реализация корпоративных действий, связанных с изменением акционерного капитала Общества; выпуском, размещением и обращением эмиссионных ценных бумаг и их производных инструментов на российском и зарубежных фондовых рынках;
- 3) организация разработки концепции повышения капитализации Общества и проведение мониторинга ее реализации и подготовка соответствующих отчетов;
- 4) организация подготовки эмиссионных документов и их представления на регистрацию в ФСФР России;
- 5) организация и проведение тендеров по привлечению финансово-фондовых и юридических консультантов с целью организации выпуска и развития вторичного рынка ценных бумаг Общества и их производных инструментов, а также для реализации Концепции повышения капитализации Общества.

3.10. Иные вопросы:

- 1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, членами Ревизионной комиссии, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;
- 2) организация формирования и ведения базы данных аффилированных лиц Общества;
- 3) подготовка и заверение выписок из протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров и Правления Общества;
- 4) организация подготовки проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.
- 5) в случае назначения - выполнение функций Корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров) дочерних компаний Общества; секретаря Комитетов Совета директоров; секретаря Правления Общества.

3.11. Выполнение функций, указанных в п.3.1. - 3.10. настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Аппарата Корпоративного секретаря.

Функции секретаря Совета директоров Общества исполняются Корпоративным секретарем лично. В случае отсутствия Корпоративного секретаря функции секретаря Совета директоров исполняет иное лицо, назначенное Советом директоров Общества.

Функции секретаря Правления Общества не могут исполняться Корпоративным секретарем лично. Для исполнения обязанностей секретаря Правления может быть назначен один из сотрудников Аппарата Корпоративного секретаря.

4. Аппарат Корпоративного секретаря

4.1. Аппарат Корпоративного секретаря является совокупностью структурных подразделений, подчиненных Совету директоров и административно входящим в состав Генеральной дирекции Общества. Аппарат Корпоративного секретаря возглавляет Корпоративный секретарь Общества.

4.2. Аппарат Корпоративного секретаря состоит из:

- отдела по работе с органами управления;
- отдела по работе с акционерами и регистратором;
- отдела ценных бумаг и рынков капитала.

4.3. Численный состав Аппарата Корпоративного секретаря устанавливается в количестве не менее 10 человек.

4.4. Работники Аппарата Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора Общества.

4.5. В своей деятельности работники Аппарата Корпоративного секретаря руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, приказами, внутренними документами, правилами трудового и внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества.

4.6. Работники Аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

5. Полномочия Корпоративного секретаря по взаимодействию со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

5.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

5.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров и Правления Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений.

5.3. Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

5.4. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов вопросов, относящихся к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров и Правления Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними положениями и методическими рекомендациями Общества.

5.5. Корпоративный секретарь имеет 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.

5.6. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.