

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
АО «АДС-Холдинг» от 19.06.2024  
(протокол № 2-2024 от 19.06.2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**Акционерного общества «АДС-Холдинг»**

г. Москва, 2024 г.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....   | 3  |
| 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ<br>ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ .....                | 3  |
| 3. ФУНКЦИИ .....   | 4  |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....   | 9  |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....   | 10 |
| 6. ПОДЧИНЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И<br>СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА ..... | 10 |
| 7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ....                                       | 10 |
| 8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....  | 11 |
| 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 12 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – **Положение**) Акционерного общества «АДС-Холдинг» (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 ПАО Московская Биржа.

1.2. Положение определяет:

- требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;
- порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и освобождения его от занимаемой должности;
- подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;
- функции Корпоративного секретаря;
- условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;
- ответственность Корпоративного секретаря;
- права и обязанности 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 единоличный исполнительный орган (Генерального директора) Общества, руководителей структурных подразделений Общества и подконтрольных компаний. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров и 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 Общества может исполнять функции секретаря Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров.

1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

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, который от имени Общества подписывает единоличный исполнительный орган (Генеральный директор) Общества или уполномоченное им лицо.

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

- наличие высшего образования (юридическое или экономическое) и/или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
- стаж работы в области корпоративного управления и/или руководящей работы не менее 3 (Трёх) лет;
- 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.);
- умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, единоличный исполнительный орган, руководителей структурных подразделений и работников Общества и иных лиц;
- способность применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления;
- отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Общество лицом, членами Совета директоров, Генеральным директором.

### 3. ФУНКЦИИ

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, в том числе:

- учет поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в Совет директоров и на должность единоличного исполнительного органа Общества;
- информирование Председателя Совета директоров, единоличного исполнительного органа, заместителя Генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, 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 Общества;
- информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
- получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и единоличного исполнительного органа, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества);
- 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);

- предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- подготовка проектов сообщения о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания, рассылки необходимой информации (документов);
- координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания;
- 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;
- учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления Общества, иными лицами, по вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;
- осуществление взаимодействия со счетной комиссией, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых или формируемых в связи с проведением Общего собрания, и принятых решениях;
- 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 и Комитетов Совета директоров, в том числе:

- 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;
- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов и членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;
- координация деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- участие в организации работы и документооборота Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров требованиям, установленным внутренними документами Общества;
- своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов, членов Совета директоров о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям;
- 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;
- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений раз в полгода, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, материалов Общего собрания;
- предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предоставление членам Совета директоров, Комитетов разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- подготовка, организация рассылки, учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования;
- консультирование председательствующих на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседаний;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, подготовка протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров и Комитетов Совета директоров единоличному исполнительному органу и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров.

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

- 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;
- организация предоставления акционерам Общества доступа к документам Общества в установленном законодательством РФ порядке;
- организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров Общества;
- участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ;
- 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;
- соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества;
- 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:

- 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;

- 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;
  - 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;
  - участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
  - 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:
- участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
  - 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;
  - 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:

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

- обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Общества и Положением, а также поручений Председателя и членов Совета директоров.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### 4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;
- осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
- принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, учитывать дату и время поступления в Общество соответствующих документов;
- запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;
- 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;
- 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 Общего собрания, Совета директоров;
- 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:

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;
- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;
- незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
- своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

- незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;
- оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 И ПОРЯДОК 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 Положением.

6.3. Органы управления 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 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить 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 директором 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. В случае создания при Совете директоров Комитета по вознаграждениям и номинациям размер вознаграждения и принципы выплаты дополнительных вознаграждений Корпоративного секретаря определяются с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

7.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов выплаты дополнительных вознаграждений Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения:

- Комитет по вознаграждениям и номинациям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов выплаты дополнительных вознаграждений и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года (в случае создания такого комитета при Совете директоров, в противном случае соответствующие рекомендации не предоставляются и не требуются);
- 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 (в случае создания такого комитета при Совете директоров) может принять решение о выплате дополнительных вознаграждений либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

## **8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **8.1. Независимость и беспристрастность**

- Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 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 единоличному исполнительному органу Общества.

### **8.2. Профессиональная компетентность**

- Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным Положением;
- Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;
- 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:

- лояльность по отношению к Обществу, честность и объективность;

- конфиденциальность и компетентность;
- защита интересов всех акционеров;
- учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Общества;
- конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;
- содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
- 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;
- соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;
- 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.