

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Ламбумиз»
«19» июля 2024 г.
(Протокол № 2 от 19.07.2024 года)



ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

**Акционерного общества
«Ламбумиз»**

г. Москва, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Корпоративный секретарь Общества	3
3. Порядок назначения и подчинения корпоративного секретаря Общества	3
4. Порядок выдвижения кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества	3
5. Требования к Корпоративному секретарю Общества	4
6. Цели Корпоративного секретаря Общества	5
7. Задачи Корпоративного секретаря Общества	5
8. Функции Корпоративного секретаря Общества	5
9. Права Корпоративного секретаря Общества	9
10. Обязанности Корпоративного секретаря Общества	9
11. Контроль деятельности Корпоративного секретаря Общества	10
12. Оценка работы Корпоративного секретаря Общества	10
13. Заключительные положения	10

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Акционерного общества «Ламбумиз» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, (рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463), Уставом Акционерного общества «Ламбумиз» (далее по тексту - Общество) и иными внутренними документами Общества, и устанавливает порядок деятельности корпоративного секретаря Общества.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, функции Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества, ответственность, а также иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества.

2. Корпоративный секретарь Общества

- 2.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава Общества и внутренних Общества, гарантирующих соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества, эффективное взаимодействие с акционерами Общества, поддержку эффективной работы Совета директоров, развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц.
- 2.2. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики Общества и организация эффективных коммуникаций между акционерами, органами управления и контроля Общества и самим Обществом.
- 2.3. Совет директоров на ежегодной основе оценивает эффективность работы корпоративного секретаря путем рассмотрения отчетов о его деятельности.
- 2.4. Общество на официальном сайте <https://lambumiz.ru/> в годовом отчете Общества раскрывает сведения о Корпоративном секретаре, в том числе его краткие биографические данные, долю участия в уставном капитале Общества, сведения о совершенных им в течение года сделках с акциями Общества, сведения о его функциональных обязанностях и способах контакта с ним. Указанные сведения раскрываются Обществом с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок назначения и подчинения корпоративного секретаря Общества

- 3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Общества.
- 3.2. Корпоративный секретарь может являться работником Общества, на основании приказа Единоличного исполнительного органа Общества он назначается на соответствующую должность в штатном расписании Общества. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор сроком на 1 год.
- 3.3. Допускается выполнение функций Корпоративного секретаря физическим лицом, не являющимся работником Общества, а равно - юридическим лицом, для чего заключается гражданско-правовой договор на срок, определенный таким договором.
- 3.4. Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров Общества (функционально) и Единоличному исполнительному органу Общества (административно).

4. Порядок выдвижения кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества

- 4.1. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества вправе члены Совета директоров и единоличный исполнительный орган Общества.
- 4.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества

должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу;
- сведения о связанности кандидата с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительными органами Общества.
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Лицо, выдвигающее кандидатуру на должность Корпоративного секретаря, может представить дополнительную информацию о кандидате по своему усмотрению.

5. Требования к Корпоративному секретарю Общества

- 5.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов Совета директоров. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную репутацию.
- 5.2. При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.
- 5.3. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - высшее образование (экономическое, юридическое или бизнес-образование);
 - стаж работы не менее 5 лет;
 - стаж работы в сфере корпоративного права не менее 3 лет;
 - знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права и ценных бумаг;
 - знание специфики деятельности Общества;
 - навыки ведения переговоров, наличие организаторских и аналитических навыков;
 - безупречная деловая репутация, в т.ч. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации;
 - личные качества (коммуникабельность, ответственность, личный авторитет, способность к урегулированию конфликтов между участниками корпоративных отношений).
- 5.4. При назначении корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:
 - факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
 - факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.
- 5.5. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом¹ и (или) исполнительными органами Общества (то есть лица, которые входят или в течение трех

¹ То есть лица, которые либо являются работниками и (или) членами исполнительных органов контролирующего Общества лица; либо в течение любого из последних трех лет получали вознаграждение и (или) прочие материальные выгоды от контролирующего Общества лица в размере, превышающем половину величины годового фиксированного вознаграждения члена Совета директоров Общества. При этом не учитываются выплаты и (или) компенсации, которые лицо получило в

последних лет входили в состав исполнительных органов Общества).

- 5.6. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор / гражданско-правовой договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору – в случае, если корпоративным секретарем назначен работник Общества). Трудовой договор / гражданско-правовой договор с Корпоративным секретарем (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору) от имени Общества подписывает единоличный исполнительный орган Общества.
- 5.7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря (включая определение размера вознаграждения, принципов и размера дополнительного премирования) определяются Советом директоров.
- 5.8. По решению Совета директоров по итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и (или) оценки эффективности его деятельности Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

6. Цели Корпоративного секретаря Общества

- 6.1. Корпоративный секретарь действует в целях:
- поддержания работы и развития системы корпоративного управления Общества;
 - обеспечения работы органов корпоративного управления Общества;
 - поддержания контактов с акционерами и обеспечение защиты прав и законных интересов всех акционеров Общества;
 - содействия достижению стратегических целей Общества наиболее эффективными способами.

7. Задачи Корпоративного секретаря Общества

- 7.1. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:
- подготовка и обеспечение проведения общего собрания акционеров;
 - организация взаимодействия между Обществом и его акционерами;
 - подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и Комитета Совета директоров Общества;
 - разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления;
 - организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления, развитие системы корпоративного управления Общества;
 - содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы Общества.

8. Функции Корпоративного секретаря Общества

Для реализации основных задач Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

8.1. В области проведения общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами

- 1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:
- прием, учет и экспертизу предложений акционеров по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатур для избрания в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении внеочередных общих собраний акционеров;

качестве вознаграждения и (или) возмещения расходов за исполнение обязанностей члена Совета директоров (Комитета Совета директоров) контролирующего Общества лица (юридического лица из группы организаций, в состав которой входит контролирующее Общество лицо), а также доходы и иные выплаты, полученные указанными лицами по ценным бумагам контролирующего Общества лица (юридического лица из группы организаций, в состав которой входит существенный акционер общества); являются членами Совета директоров более чем в двух юридических лицах, подконтрольных контролируемому Обществу лицу или лицу, контролируемому существенного акционера общества.

- получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии Общества, в случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества;
- взаимодействие с регистратором Общества (по вопросам заключения договоров о выполнении функций счетной комиссии, рассылки акционерам бюллетеней, обеспечения формирования списков лиц, имеющих право на участие в Общих собраниях акционеров и получения дивидендов и пр.);
- подготовку информации и материалов, подлежащих предоставлению акционерам Общества при подготовке Общего собрания акционеров;
- уведомление акционеров о проведении Общих собраний акционеров Общества и об итогах голосования на Общих собраниях акционеров Общества способами, предусмотренными Уставом Общества и внутренними документами Общества;
- взаимодействие со счетной комиссией во время регистрации акционеров, проведения голосования бюллетенями, при подсчете голосов и объявлении итогов голосования на Общих собраниях акционеров, и контроль ее деятельности;
- подготовку протоколов Общих собраний акционеров Общества и отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, подготовку выписок из протоколов Общих собраний акционеров Общества по запросу структурных подразделений Общества;
- выдачу выписок и справок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Общества в установленном действующим законодательством порядке;
- подготовку и предоставление ответов на вопросы акционеров в области корпоративного управления Общества, в том числе связанные с процедурой проведения Общих собраний акционеров Общества.

8.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитета Совета директоров

- 1) планирование заседаний Совета директоров и его Комитета;
- 2) подготовка и проведение заседаний Совета директоров и его Комитета (формирование повестки дня, уведомление членов Совета директоров и его Комитета и иных акционеров заседания (в случае проведения очного заседания) о проведении заседания;
- 3) подготовку бюллетеней для голосования, в случае если заседание Совета директоров и его Комитета проводится в заочной форме;
- 4) формирование и направление членам Совета директоров и его Комитета пакета материалов по вопросам повестки дня, решение организационных вопросов;
- 5) оформление итогов проведения заседаний Совета директоров и его Комитета (подведение итогов голосования по вопросам повестки дня, подготовку и обеспечение подписания протоколов заседаний);
- 6) соблюдение порядка принятия решений Советом директоров и его комитетами;
- 7) контроль исполнения решений (поручений) Совета директоров и его Комитетов (доведение решений (поручений) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения решений (поручений), формирование сводных отчетов об исполнении решений (поручений);
- 8) предоставление по запросам заинтересованных лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров и его Комитета;
- 9) ведение статистического учета работы Совета директоров и его Комитета;
- 10) подготовка ежегодных отчетов о деятельности Совета директоров и его Комитета, в том числе для целей включения в годовой отчет Общества;
- 11) регламентация процессов деятельности Совета директоров и его Комитета;
- 12) техническая и организационная поддержка работы Совета директоров и его Комитета;
- 13) предоставление консультаций 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, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 14) координацию процесса введения членов Совета директоров в должность, в том числе:

- организацию встреч с единоличным исполнительным органом Общества, другими руководителями верхнего звена Общества, руководителями структурных подразделений Общества;
 - ознакомление с локальными нормативными документами и решениями органов управления Общества;
 - предоставление консультаций по вопросам деятельности и организации работы Совета директоров Общества;
- 15) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, обеспечение соблюдения которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- 16) оформление и хранение документов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.

8.3. В области осуществления функции по участию в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечению хранения корпоративных документов Общества

- 1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:
- соблюдение требований законодательства и внутренних документов Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
 - участие в реализации политики Общества по раскрытию информации на рынке ценных бумаг;
 - организацию процесса раскрытия информации и документов, подлежащих раскрытию на рынке ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства в области финансовых рынков;
 - организацию подготовки разделов годового отчета Общества (и иных форм публичной отчетности) по блоку «Корпоративное управление», ежеквартальных отчетов эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах;
 - организацию работы с информационными ресурсами органов государственной власти для обеспечения актуальности размещенной на них информации о Обществе (в случае подключения Общества к соответствующим информационным ресурсам);
 - участие в разработке и реализации мероприятий по повышению информационной прозрачности Общества;
 - контроль за осуществлением хранения корпоративных документов (включая материалы Общих собраний акционеров, в том числе протоколов Общих собраний акционеров, отчетов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров, протоколов счетной комиссии и бюллетеней для голосования акционеров, а также материалов Совета директоров (Комитета) и соблюдение требований законодательства и внутренних документов в данной области.

8.4. В области взаимодействия Общества с его акционерами и участия в предупреждении корпоративных конфликтов

- 1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:
- координацию действий по обеспечению реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль их исполнения;
 - контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;
 - организацию взаимодействия между Обществом и его акционерами;
 - контроль организации выплаты дивидендов по акциям Общества в соответствии с решениями Общего собрания акционеров Общества;
 - предоставление ответов на обращения акционеров, поступающих в Общество по открытым для акционеров каналам коммуникации, а также ответов на запросы иных лиц по вопросам корпоративного права и управления, включая реализацию прав акционеров Общества;
 - учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- предоставление акционерам информации и документов Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества и внутренними документами Общества;
- взаимодействие с регистратором Общества в рамках, закрепленных за ним полномочий.

Корпоративный секретарь принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их предотвращению и разрешению

8.5. В области взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг

1) Корпоративный секретарь в рамках, закрепленных за ним полномочий, осуществляет:

- организацию работы с фондовой биржей по вопросам включения и нахождения акций Общества в Списке ценных бумаг, допущенных к торгам, в т.ч. своевременное составление и представление фондовой бирже документов, предусмотренных правилами листинга фондовой биржи;
- взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором и иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

8.6. В области осуществления функции по обеспечению реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, направленных на соблюдение прав и законных интересов акционеров и контроля их исполнения

1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- контроль соблюдения предусмотренных действующим законодательством корпоративных процедур, связанных с обеспечением защиты прав и интересов акционеров (при осуществлении эмиссии; реорганизации и ликвидации, выкупе акций по требованию акционеров в установленных законодательством случаях, приобретении акций на основании решений органов управления Общества, выплате дивидендов; процедур, связанных с направлением добровольного и обязательного предложения о приобретении акций и др.);
- контроль соблюдения должностными лицами и работниками Общества Устава Общества и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров;
- консультирование акционеров по порядку реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- поддержание в актуальном состоянии информации об Обществе, размещаемой на внешних информационных ресурсах Общества в соответствии со своими функциями.

8.7. В области осуществления функции по участию в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества

1) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- контроль исполнения Общества требований действующего законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- реализацию установленных действующим законодательством корпоративных процедур в области корпоративного управления;
- мониторинг законодательства в области корпоративного управления и инициирование внесения изменений в Устав Общества, внутренние документы Общества при изменении законодательства, регламентирующего корпоративные отношения и процедуры;
- информирование членов Совета директоров, руководителей верхнего звена Общества и руководителей структурных подразделений Общества о существенных изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в области корпоративного управления;
- предоставление консультаций руководителям верхнего звена Общества и руководителям структурных подразделений Общества по вопросам корпоративного права и управления;
- мониторинг системы корпоративного управления Общества на предмет ее соответствия рекомендациям Кодекса корпоративного управления, (рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463), международным стандартам в сфере корпоративного управления, рекомендациям и поручениям федеральных органов исполнительной власти;

- участие в проведении оценки состояния системы корпоративного управления Общества;
- участие в подготовке доклада Совету директоров о состоянии системы корпоративного управления Общества и перспективах ее развития;
- организацию исполнения решений Совета директоров Общества по развитию практики корпоративного управления в Общества;
- содействие развитию системы корпоративного управления в подконтрольных обществах;
- взаимодействие с органами государственной власти, российскими и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративного управления;
- разработку (адаптацию существующих) корпоративных систем для повышения эффективности корпоративного управления Общества;
- реализацию проектов, направленных на стандартизацию (оптимизацию) процессов корпоративного управления в Общества;
- подготовку предложений по участию Общества во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействие с рейтинговыми агентствами.

8.8. Корпоративный секретарь организует работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, Стандарта Общества «Правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации Общества и (или) манипулирования рынком № ПЗ-01 С-0049 ЮЛ-300 (в т.ч. учет, подготовка списка инсайдеров Общества, уведомление лиц о включении (исключении) в список (из списка) инсайдеров Общества, передача списка инсайдеров Общества фондовой бирже и регулятору по их запросу; раскрытие инсайдерской информации).

8.9. Корпоративный секретарь осуществляет функции секретаря Общего собрания акционеров Общества и секретаря Совета директоров Общества.

9. Права Корпоративного секретаря Общества

9.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества Корпоративный секретарь имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц Общества, Дочерних и зависимых Обществ (далее – ДЗО) любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;
- получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества и ДЗО, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Общества;
- получать доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения возложенных функций;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними нормативными документами.

10. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

10.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь обязан:

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;
- принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

- незамедлительно информировать Совет директоров Общества обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Общества, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Общества, или может возникнуть корпоративный конфликт;
- инициировать мероприятия по совершенствованию корпоративного управления в Обществе и ДЗО;
- строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении ставшей ему известной при исполнении своих функций информации о деятельности Общества, не являющейся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией Общества;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Общества.

11. Контроль деятельности Корпоративного секретаря Общества

11.1 Контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров Общества. Административный контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Единоличный исполнительный орган Общества.

11.2 Лицо, ответственное за выполнение функций по управлению персоналом, осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, утвержденных регламентов и процедур, обеспечивающих работу с персоналом.

12. Оценка работы Корпоративного секретаря Общества

12.1. Оценка работы корпоративного секретаря осуществляется Председателем Совета директоров Общества.

12.2 Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливаются и в случае необходимости пересматриваются Советом директоров Общества и подлежат включению в трудовой договор, заключаемый с Корпоративным секретарем Общества. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю Общества могут являться частью общей системы мотивации работников Общества, утверждаемой Советом директоров Общества, которая включает в себя должностной оклад, а также премии, иные стимулирующие вознаграждения и выплаты по итогам деятельности Общества за соответствующий календарный год или другой отчетный период, величина, порядок, сроки, и условия выплаты которых определяются в соответствии с применимыми локальными нормативными актами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

13.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

13.3. 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.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на _____

двдддддддд листах

