

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Инкаб Холдинг» от 25 июля 2025 г.
(Протокол от 25 июля 2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Инкаб Холдинг»

Пермский край, м.о. Пермский, д. Нестюково
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
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 (далее – **Положение**) о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Инкаб Холдинг» (далее – **Общество**) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правилами листинга ПАО Московская Биржа, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06–52/2463, уставом Общества (далее – **Устав**) и внутренними положениями Общества.

1.2. Положение определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря Общества (далее – **Корпоративный секретарь**), порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий, подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами и структурными подразделениями Общества, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю, ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, раскрываются на сайте Общества в сети Интернет по адресу www.incab-holding.ru, а также в годовом отчете Общества.

1.4. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества;
- координация действий Общества по защите прав и интересов его акционеров;
- поддержка эффективной работы совета директоров Общества (далее – **Совет директоров**).

1.5. Корпоративный секретарь в своей деятельности подчиняется и подотчетен непосредственно Совету директоров.

К компетенции Совета директоров относится предоставление Генеральному директору согласия на назначение (или согласование назначения) на должность и освобождения от занимаемой должности Корпоративного секретаря, утверждение Положения о Корпоративном секретаре, оценка работы Корпоративного секретаря, утверждение отчетов о его работе, определение размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, утверждение условий трудового договора с Корпоративным секретарем.

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

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества (далее – **Генеральный директор**) с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

2.2. Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе выдвигать Председатель Совета директоров и независимые директора. В случае если предложенный кандидат является работником Общества, его кандидатура подлежит согласованию с Генеральным директором.

2.3. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся на рассмотрение в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 2.3.1. фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2.3.2. год рождения;

- 2.3.3. сведения об образовании;
- 2.3.4. сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием должностей;
- 2.3.5. сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 2.3.6. сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом по отношению к Обществу;
- 2.3.7. информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- 2.3.8. информация о личностных качествах и «гибких навыках» (*soft skills*) кандидата;
- 2.3.9. информация о наличии/отсутствии судимости, привлечении к административной/уголовной ответственности.

2.4. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.5. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

2.6. При назначении Корпоративного секретаря преимущество имеют кандидаты, отвечающие большинству следующих требований:

- (1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
- (2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
- (3) знание отраслевой специфики деятельности Общества;
- (4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- (5) отсутствие аффилированности с Обществом, его должностными и контролирующими лицами;
- (6) наличие организаторских и аналитических навыков;
- (7) безупречная репутация, отсутствие судимости.

Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

2.7. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор на неопределенный срок. Условия трудового договора (в том числе размер вознаграждения и принципы премирования) утверждаются Советом директоров. Совет директоров оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря.

2.8. Совет директоров вправе в любое время предложить Генеральному директору принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Генеральный директор, получив предложение Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от должности, должен принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от должности и меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению заседаний (заочного голосования) общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров):

- 3.1.1. принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения заседаний (заочного голосования) Общего собрания акционеров на основании решения Совета директоров о проведении соответствующего заседания (заочного голосования) Общего собрания акционеров;
- 3.1.2. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием акционеров, и выдача регистратору Общества указаний о составлении такого списка;
- 3.1.3. составление и передача председательствующему на заседании Общего собрания акционеров списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня заседания;
- 3.1.4. составление и передача председательствующему на заседании Общего собрания акционеров перечня вопросов к докладчикам;
- 3.1.5. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием акционеров, о проведении заседания (заочного голосования) Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров и Генерального директора;
- 3.1.6. формирование материалов, которые должны предоставляться к заседанию (заочному голосованию) Общего собрания акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием акционеров;
- 3.1.7. сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества;
- 3.1.8. обеспечение соблюдения процедур регистрации участников заседания Общего собрания акционеров, ведение протокола Общего собрания акционеров, оформление и подписание протокола и отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение последнего до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием акционеров;
- 3.1.9. предоставление ответов на вопросы участников заседания Общего собрания акционеров, связанные с порядком подготовки и проведения такого заседания, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения заседаний (заочного голосования) Общего собрания акционеров;
- 3.1.10. направление кандидатам для избрания в состав Совета директоров запросов на получение их согласия на избрание в состав Совета директоров, если повестка дня заседания Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании членов Совета директоров.

3.2. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению заседаний (заочного голосования) Совета директоров и его комитетов:

- 3.2.1. обеспечение подготовки и проведения заседания (заочного голосования)

Совета директоров и решения всех сопутствующих организационных вопросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;

- 3.2.2. уведомление всех членов Совета директоров о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров, а в случае необходимости, также обеспечение направления (вручения) им письменных мнений, бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней для голосования, особых мнений членов Совета директоров, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров, подсчет голосов, доведение до сведения всех присутствующих на заседании членов Совета директоров содержания всех особых и письменных мнений, учитываемых при определении кворума; обеспечение подготовки и рассылки (вручения) документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания (заочного голосования) Совета директоров, в том числе уведомления о проведении заседания (заочного голосования), проектов решений по вопросам повестки дня, проектов документов для предварительного ознакомления и др.;
- 3.2.3. разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от органов Общества и лиц, имеющих на это право в соответствии с внутренними документами Общества;
- 3.2.4. составление списка участников заседания Совета директоров;
- 3.2.5. в ходе заседания Совета директоров, обеспечение надлежащего соблюдения процедуры его проведения, в том числе ведение протокола Совета директоров и определение наличия/отсутствия кворума заседания, информирование председательствующего о кворуме заседания;
- 3.2.6. оформление и подписание протокола Совета директоров и выписок из протоколов Совета директоров в случаях, предусмотренных внутренними документами Общества;
- 3.2.7. рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества решений, принятых Советом директоров, и документов, утвержденных Советом директоров по их подведомственности;
- 3.2.8. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров (заочного голосования);
- 3.2.9. организация подготовки и представления документов (информации) органами, должностными лицами и/или подразделениями Общества по запросам членов Совета директоров;
- 3.2.10. организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров;
- 3.2.11. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний (заочного голосования) Совета директоров в адрес органов, должностных лиц, руководителей подразделений Общества и консолидация получаемых по ним ответов;
- 3.2.12. проверка достоверности (с учетом функций и статуса Корпоративного секретаря) предоставляемой информации и правильности оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Совета директоров;
- 3.2.13. подготовка по поручению Председателя (заместителя Председателя) Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в

том числе проекта плана работы Совета директоров;

- 3.2.14. систематизация и поддержание архива документов и материалов Совета директоров;
- 3.2.15. оказание содействия членам Совета директоров в получении информации, которая им необходима, включая, но не ограничиваясь, решения Генерального директора, иные документы исполнительных органов Общества, а также первичные документы бухгалтерского учета;
- 3.2.16. подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;
- 3.2.17. разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил работы Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, информирование о должностных лицах и подразделениях Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей (в том числе по запросам таких членов);
- 3.2.18. предоставление членам Совета директоров разъяснения относительно требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся подготовки и проведения заседания (заочного голосования) Общего собрания акционеров и Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 3.2.19. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с комитетами Совета директоров, иными должностными лицами и подразделениями Общества;
- 3.2.20. незамедлительное информирование по электронной почте членов Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

3.3. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению раскрытия информации об Обществе и хранения документов Общества:

- 3.3.1. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества, а также лучшими практиками корпоративного управления;
- 3.3.2. организация, контроль и/или осуществление исполнения требований законодательства по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом информации, в том числе в форме проспектов ценных бумаг Общества, отчетов эмитента, годовых отчетов, информации в форме сообщений о существенных фактах, инсайдерской информации и/или иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.3.3. обеспечение хранения, доступа, а также предоставления копий документов Общества, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Копии данных документов в случаях, предусмотренных внутренними положениями Общества, удостоверяются подписью Корпоративного секретаря;
- 3.3.4. подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в

соответствии с правилами соответствующей биржи (если применимо);

- 3.3.5. ведение учета аффилированных лиц Общества, а также лиц, входящих в группу Общества;
- 3.3.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 3.3.7. анализ информации с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков для Общества.

3.4. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Общества с его акционерами и участию в предупреждении корпоративных конфликтов:

- 3.4.1. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе формирование и/или поддержание каналов связи;
- 3.4.2. регистрация поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;
- 3.4.3. предоставление предварительной оценки письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- 3.4.4. осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;
- 3.4.5. обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- 3.4.6. своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;
- 3.4.7. реализация иных процедур, установленных законодательством и внутренними документами Общества, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением в рамках своих полномочий;
- 3.4.8. организация и изготовление копий документов по требованию акционеров.

3.5. Функции Корпоративного секретаря по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе:

- 3.5.1. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе и подконтрольных компаниях Общества;
- 3.5.2. разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе и группе Общества, в том числе информирование Председателя Совета директоров о необходимости внесения соответствующих изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества;
- 3.5.3. обеспечение реализации установленного законодательством Российской Федерации порядка корпоративного управления в Обществе;
- 3.5.4. организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;
- 3.5.5. мониторинг корпоративного законодательства и информирование

Председателя Совета директоров о необходимости внесения изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;

- 3.5.6. участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе и группе Общества, в том числе на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российских и международных стандартов корпоративного управления, а также нормативным требованиям и рекомендациям соответствующего организатора торговли;

3.6. Иные функции Корпоративного секретаря:

- 3.6.1. осуществление контроля за соблюдением информационной политики Общества;
- 3.6.2. осуществление контроля за соблюдением должностными лицами и работниками Общества Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- 3.6.3. обеспечение исполнения предписаний государственных органов, относящихся к сфере компетенции Корпоративного секретаря;
- 3.6.4. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за ним;
- 3.6.5. осуществление совместно с главным бухгалтером Общества подготовки, координации и проведения всех мероприятий по организации выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных Положением о дивидендной политике Общества, в случае принятия Общим собранием акционеров решения о выплате дивидендов, осуществление организационного контроля за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов;
- 3.6.6. уведомление Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (в том числе, действия или бездействия должностных лиц Общества, регистратора Общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения заседаний (заочного голосования) Общего собрания акционеров и Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации и т.п.), в течение 1 (одного) рабочего дня с момента появления соответствующего факта.
- 3.6.7. обеспечение документального и технического сопровождения деятельности комитетов Совета директоров.
- 3.6.8. исполнение иных функций, предусмотренных внутренними документами Общества.

3.7. Корпоративный секретарь принимает входящие информацию (документы, материалы), предназначенные для Совета директоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской

Федерации, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, а также прав акционеров;

- требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с Генеральным директором привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам Общества ответы и разъяснения;
- вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря;
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.3. Все должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций. Корпоративный секретарь имеет право получения информации от должностных лиц и структурных подразделений Общества в процессе осуществления своих функций.

4.4. Корпоративный секретарь обязан в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря: действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения заседаний (заочного голосования) Общего собрания акционеров, заседаний (заочного голосования) Совета директоров, комитетов Совета директоров раскрытия (предоставления) информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 5.1.1. Нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества.

- 5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением.
 - 5.1.3. Невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров, председателей комитетов Совета директоров.
 - 5.1.4. Необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества.
 - 5.1.5. Утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов.
 - 5.1.6. Необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации.
 - 5.1.7. Разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну.
 - 5.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 5.1.9. Несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение правил внутреннего трудового распорядка Общества.
 - 5.1.10. Несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения.
- 5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием).

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

6.1. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.

6.2. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему (новые редакции) утверждаются решением Совета директоров и вступают в силу с даты такого утверждения.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава или внутренних документов Общества отдельные статьи Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества, утвержденным Общим собранием акционеров. При противоречии Положения внутренним документам Общества, утвержденным Советом директоров, применяется документ, утвержденный Советом директоров позднее.