

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ПАО «ТрансФин-М»
протокол от 01 августа 2016 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном секретаре ПАО «ТрансФин-М»

ПОЛ –

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**ДОКУМЕНТ ИЗУЧЕН И ПРИНЯТ К СВЕДЕНИЮ:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Заместитель Генерального директора ПАО «ТрансФин–М»		Е.М. Сергеева	
Заместитель Генерального директора по работе на рынках капитала ПАО «ТрансФин–М»		К.Н. Миркурбанов	
Главный бухгалтер Управления бухгалтерского и налогового учета ПАО «ТрансФин–М»		Ю.С. Русских	
Руководитель Управления кредитного анализа и оценки лизингового имущества ПАО «ТрансФин–М»		И.С. Осипов	
Руководитель Службы риск-менеджмента и комплаенс ПАО «ТрансФин–М»		Н.В. Марасеева	
Начальник Управления стратегического планирования, корпоративного развития и маркетинга ПАО «ТрансФин–М»		Ю.Д. Филиппова	
Начальник Управления безопасности ПАО «ТрансФин–М»		Э.Н. Гилемханов	
Главный специалист общего отдела Административно-хозяйственного управления ПАО «ТрансФин–М»		О.Г. Васютик	
Руководитель Службы внутреннего аудита ПАО «ТрансФин–М»		Н.Е. Цангль	

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА:

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Генеральный директор ПАО «ТрансФин–М»		Д.А. Зотов	

РАЗРАБОТЧИК ПРОЕКТА:

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Корпоративный секретарь ПАО «ТрансФин–М»		С.В. Илюхин	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
2.1. Законодательные и нормативно–правовые акты Российской Федерации	4
2.2. Внутренние нормативные документы Общества	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.....	5
5. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА	5
6. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА.....	11
8. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА	12
9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ	13
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО «ТрансФин–М» (далее – Положение) определяет порядок избрания, статус, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Публичного акционерного общества «ТрансФин–М» (далее – Общество).

1.2. Положение разработано на основании:

- действующего законодательства Российской Федерации;
- Устава Общества;
- внутренних нормативных документов Общества.

1.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества.

1.4. Внесение изменений и дополнений в Положение или утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества.

1.5. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Общество обязано ознакомить с Положением лицо, вступающее в должность Корпоративного секретаря Общества не позднее даты заключения трудового договора (далее – Трудового договора) между Обществом и Корпоративным секретарем Общества, под роспись об ознакомлении.

При внесении изменений и дополнений в Положение, Общество обязано ознакомить Корпоративного секретаря Общества под роспись об ознакомлении с новой редакцией Положения не позднее одного дня, следующего за датой составления протокола заседания Совета директоров Общества, на котором было принято решение об утверждении Положения в новой редакции.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Законодательные и нормативно–правовые акты Российской Федерации

Номер НПА	Наименование законодательного и нормативно–правового акта РФ
НПА 1	Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах»
НПА 2	Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банком России (Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463)

2.2. Внутренние нормативные документы Общества

Номер ВНД	Наименование внутреннего нормативного документа
ВНД 1	Глоссарий Общества
ВНД 2	Устав Общества
ВНД 3	Положение о Совете директоров Общества

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Сокращение	Определение
Служба		структурное подразделение Общества, осуществляющее выполнение определенных функций

4. СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, которое:

- обеспечивает соблюдение органами управления и контроля Общества, а также должностными лицами и сотрудниками Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества;
- организует эффективное текущее взаимодействие между Обществом и его акционерами, координирует действия Общества по защите прав и интересов акционеров, а также поддерживает эффективную работу Совета директоров Общества.

5. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

5.1. На должность корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование; имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет; обладающее знаниями норм действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в области корпоративного права.

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

5.3. Корпоративный секретарь Общества назначается на неопределенный срок Советом директоров Общества простым большинством голосов от участвующих в заседании членов Совета директоров Общества.

Перед первым избранием Советом директоров Корпоративного секретаря Общества его кандидатура подлежит предварительному рассмотрению и согласованию Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

5.4. Правом выдвижения кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества обладает любой из членов Совета директоров Общества. При выдвижении кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества, лицо, предлагающее

его кандидатуру, предоставляет в Совет директоров Общества следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество, контактная информация и возраст кандидата;
- сведения об образовании;
- сведения о занимаемых кандидатом должностях за последние 5 (пять) лет, а также сведения о членстве кандидата в органах управления юридических лиц за последние 5 (пять) лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности по отношению к Обществу;
- иная информация на усмотрение кандидата.

Одновременно с вышеуказанной информацией предоставляется письменное согласие на обработку персональных данных Корпоративного секретаря Общества, согласие на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества, подписанные кандидатом.

5.5. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества рассматривает поступившие кандидатуры на должность Корпоративного секретаря и представляет свои рекомендации членам Совета директоров.

5.6. При избрании Корпоративного секретаря Общества Совет директоров должен определить размер и порядок выплаты вознаграждения Корпоративного секретаря Общества.

5.7. Трудовой договор с Корпоративным секретарем Общества подписывает от имени Общества Генеральный директор.

5.8. Совет директоров Общества вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества и о поручении Генеральному директору Общества расторгнуть заключенный с Корпоративным секретарем Трудовой договор. Вопрос о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества имеют право вынести на заседание Совета директоров Общества следующие лица:

- Корпоративный секретарь Общества;
- любой из членов Совета директоров Общества;
- Генеральный директор Общества.

6. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

6.1. Корпоративный секретарь Общества осуществляет следующие функции:

6.1.1. Принимает участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;

6.1.2. Обеспечивает работу Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества;

6.1.3. Принимает участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечивает хранение корпоративных документов Общества;

6.1.4. Обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

6.1.5. Обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором Общества, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

6.1.6. Обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

6.1.7. Осуществляет незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря общества;

6.1.8. Принимает участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

6.2. При выполнении функций в области корпоративного управления и раскрытия информации Корпоративный секретарь Общества выполняет следующие действия:

6.2.1. Организует и участвует в разработке и последующей актуализации Устава Общества, а также внутренних нормативных документов об органах управления и контроля Общества; о порядке реализации корпоративных процедур в Обществе.

6.2.2. Контролирует исполнение Службами и должностными лицами Общества норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних нормативных документов Общества в части соблюдения прав и интересов акционеров Общества.

6.2.3. Обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

6.2.4. Контролирует соблюдение корпоративной информационной политики Общества в части предоставления заинтересованным лицам (в том числе акционерам, членам Совета директоров) информации об Обществе, поддержания корпоративной лояльности, регламентации доступа сотрудников и подразделений Общества к корпоративной информации (в том числе и представляющей коммерческую тайну).

6.2.5. Организует взаимодействие по корпоративным вопросам с хозяйственными обществами, в которых Общество владеет долями уставного капитала (голосующими акциями).

6.2.6. Осуществляет контроль за своевременным раскрытием и предоставлением Обществом информации, подлежащей раскрытию (предоставлению) в соответствии с законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества (в случае, если данная информация известна

Корпоративному секретарю в процессе осуществления им установленных настоящим Положением обязанностей).

6.2.7. Незамедлительно информирует Совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

6.3. При организации, подготовке и проведении Общего собрания акционеров Общества Корпоративный секретарь обеспечивает:

- составление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- составление списка лиц, имеющих право получения дивидендов;
- составление списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- составление списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- составление иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- подготовку информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;
- доступ лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, к информации (материалам), предоставляемой при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- выдачу выписок из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также из иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- направление бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании;
- сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передачу их регистратору Общества;
- информирование акционеров об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;
- взаимодействие Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- выполнение иных действий, направленных на участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

6.3.1. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров.

6.3.2. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать при подведении счетной комиссией (лица, осуществляющего функции счетной комиссии) итогов голосования по вопросам повестки дня.

6.3.3. Если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов управления Общества, Корпоративный секретарь направляет кандидатам запросы об их согласии на избрание в соответствующий орган Общества, а также иные документы, необходимые для избрания кандидатов в органы управления с целью представления в Общество необходимой информации о кандидатах.

6.3.4. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные пунктом 6.2. Положения, в случаях, когда общее собрание акционеров созвано по решению Совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о проведении общего собрания акционеров обязательно для Корпоративного секретаря, независимо от того, кем оно принято, если оно принято в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава Общества.

6.4. При обеспечении работы Совета директоров Общества Корпоративный секретарь Общества осуществляет следующие действия:

6.4.1. обеспечивает организацию подготовки и планирование работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;

6.4.2. обеспечивает решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества, включая ведение и составление протокола заседания Совета директоров Общества;

6.4.3. обеспечивает уведомление всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости – направление (вручение) им бюллетеней для голосования, сбор заполненных опросных листов для голосования, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передачу полученных документов в Общество;

6.4.4. по письменному требованию акционеров Общества, требованию члена Совета директоров, Генерального директора Общества, члена Ревизионной комиссии, аудитора, Корпоративный секретарь подготавливает и предоставляет заверенные председательствующим на заседании Совета директоров и/или Корпоративным секретарем копии протоколов и выписки из протоколов заседаний Совета директоров Общества.

6.4.5. устно разъясняет вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие правила деятельности Совета директоров Общества и иных органов Общества, организационную структуру Общества, знакомит с внутренними нормативными документами Общества, а также предоставляет иную информацию,

имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Общества своих обязанностей;

6.4.6. разъясняет членам Совета директоров Общества требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренних нормативных документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, созыва, проведения Общего собрания акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества, Правления Общества;

6.4.7. по поручению Председателя Совета директоров Общества получает в Службах и предоставляет членам Совета директоров Общества необходимые документы и информацию о деятельности Общества;

6.4.8. выполняет иные обязанности, предусмотренные Положением о Совете директоров Общества.

6.5. При обеспечении хранения документов Корпоративный секретарь Общества осуществляет следующие действия:

6.5.1. обеспечивает хранение по месту нахождения Генерального директора Общества следующих документов Общества:

6.5.1.1. Документы, относящиеся к Общему собранию акционеров Общества:

- оригиналы протоколов Общих собраний акционеров Общества и протоколы об итогах голосования на общих собраниях акционеров Общества;

- бюллетени для голосования, документы, подтверждающие полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, списки лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- иные документы, относящиеся к деятельности Общего собрания акционеров Общества.

6.5.1.2. Документы, относящиеся к заседаниям Совета директоров Общества:

- оригиналы протоколов заседаний Совета директоров Общества;

- оригиналы опросных листов (бюллетеней, письменных мнений) для голосования членов Совета директоров Общества;

- анкеты, согласия и иные документы членов Совета директоров Общества;

- иные документы, относящиеся к деятельности Совета директоров Общества.

6.6. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Общества. Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов.

6.7. При организации взаимодействия между Обществом и его акционерами Корпоративный секретарь:

6.7.1. Ведет учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров и членов Совета директоров Общества в адрес Общества.

6.7.2. Осуществляет организацию подготовки ответов на поступающие обращения и запросы.

6.7.3. По поручению Совета директоров Общества и иных органов управления Общества осуществляет организацию разработки и участие в разработке отдельных внутренних нормативных документов Общества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВА

7.1. Корпоративный секретарь Общества обязан:

7.1.1. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Общества.

7.1.2. Информировать Председателя Совета директоров и/или Генерального директора Общества обо всех фактах, препятствующих надлежащему выполнению Корпоративным секретарем Общества своих функций, в том числе о действиях или бездействии должностных лиц Общества, о фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, заседаний Совета директоров Общества, хранения и предоставления информации, а также о возникновении корпоративных конфликтов.

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

7.3. Корпоративный секретарь Общества не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним нормативным документам, коммерческую тайну, инсайдерскую информацию.

7.4. При осуществлении своих функций, предусмотренных разделом 6 Положения, корпоративный секретарь Общества вправе:

7.4.1. Получать и хранить инсайдерскую и иную информацию Общества;

7.4.2. Запрашивать и получать документы Общества, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем возложенных на него функций;

7.4.3. В рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

7.4.4. Контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

7.4.5. Осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;

7.4.6. Запрашивать и получать от лиц, включенных в Список инсайдеров Общества, информацию и/или документы, связанные с исполнением (неисполнением) действующего законодательства Российской Федерации в области

обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком, Положения об инсайдерской информации Общества и принятых в соответствии с ними внутренними нормативными документами Общества.

7.4.7. Осуществлять иные необходимые мероприятия в целях обеспечения соблюдения Обществом действующего законодательства Российской Федерации в области обращения и защиты инсайдерской информации и манипулирования рынком.

8. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

8.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

8.2. 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, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

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

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

8.5. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и(или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних положений Общества.

8.6. 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 председателя Совета директоров.

8.7. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование

корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

8.8. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров.

9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

9.1. За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение (должностной оклад), размер которого определяется Советом директоров Общества.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

10.1. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих инсайдерскую информацию, коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.