

УТВЕРЖДЕНО

**Советом директоров
Открытого акционерного общества
«ДИКСИ Групп»
Протокол № 14 от «09» октября 2013г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

Открытого акционерного общества «ДИКСИ Групп»

Москва, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Открытого акционерного общества «ДИКСИ Групп» (далее – «Общество»), Кодексом корпоративного поведения Общества, иными внутренними документами Общества, а также Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг Российской Федерации (Распоряжение ФКЦБ РФ от 04.04.2002 N 421/Р), и определяет правовой статус Корпоративного секретаря Общества (далее – «Корпоративный секретарь»).
- 1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, в рамках которых осуществляется реализация прав акционеров Общества.
- 1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к информации об Обществе, осуществляет мероприятия по подготовке и проведению общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»), заседаний Правления Общества; обеспечивает эффективное взаимодействие органов управления Общества; контролирует раскрытие информации об Обществе, обеспечивает хранение его документов, рассмотрение Обществом обращений акционеров и содействует разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.
- 1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров Общества и Совета директоров.
- 1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.
- 2.2. Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета директоров.
- 2.3. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:
 - 2.3.1. иметь высшее юридическое образование;
 - 2.3.2. иметь опыт работы юрисконсульт по направлению корпоративное право / корпоративное управление не менее 3 (Трех) лет.
- 2.4. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:
 - 2.4.1. о своем образовании и квалификации;
 - 2.4.2. о владении акциями Общества;
 - 2.4.3. о работе в других юридических лицах;
 - 2.4.4. об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;
 - 2.4.5. иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

- 2.5. Корпоративный секретарь назначается на неопределенный срок.
- 2.6. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия действующего Корпоративного секретаря и назначить нового.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Корпоративный секретарь содействует Совету директоров в разработке, организации и соблюдении политики корпоративного управления Общества.
- 3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение общего собрания акционеров Общества. В ходе подготовки и проведения общего собрания акционеров Корпоративный секретарь:
 - 3.2.1. обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
 - 3.2.2. обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания акционеров Общества;
 - 3.2.3. собирает материалы, которые должны предоставляться лицам, имеющим право участвовать в общем собрании акционеров Общества, обеспечивает доступ к данным материалам, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
 - 3.2.4. осуществляет сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, осуществляющему функции счетной комиссии Общества;
 - 3.2.5. осуществляет ведение протокола общего собрания акционеров Общества;
 - 3.2.6. обеспечивает своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров (в случае необходимости);
 - 3.2.7. отвечает на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его подготовки и проведения, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с указанной процедурой.
- 3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.
- 3.4. Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров составляет план заседаний Совета директоров и уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров.
- 3.5. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров опросных листов для голосования, собирает заполненные опросные листы, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.
- 3.6. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров.
- 3.7. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров.
- 3.8. Корпоративный секретарь оказывает членам Совета директоров содействие в получении информации об Обществе и его деятельности.
- 3.9. Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов

Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения члена членами Совета директоров их обязанностей.

- 3.10. Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета директоров разъяснения в отношении требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.
- 3.11. Корпоративный секретарь содействует эффективному информационному взаимодействию между органами управления Общества.
- 3.12. Корпоративный секретарь контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, и в случае необходимости участвует в подготовке раскрываемой информации.
- 3.13. Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров обо всех ставших ему известных потенциальных и реальных конфликтах интересов между акционерами, членами Совета директоров и исполнительных органов Общества.
- 3.14. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступ к ним, а так же предоставление их копий.
- 3.15. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений акционеров, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а так же осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:
 - 4.1.1. запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря Общества;
 - 4.1.2. запрашивать и получать от должностных лиц Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;
 - 4.1.3. требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;
 - 4.1.4. присутствовать на заседаниях органов управления Общества, а также на иных рабочих совещаниях по вопросам корпоративного управления Общества.
- 4.2. Должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю Общества информацию и документы, запрашиваемые им в рамках своей компетенции, а также содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.
- 4.3. Корпоративный секретарь обязан:
 - 4.3.1. осуществлять свои функции добросовестно и разумно, соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

- 4.3.2. руководствоваться решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 4.3.3. соблюдать права и законные интересы акционеров;
- 4.3.4. обеспечивать равное и беспристрастное отношение к акционерам (их представителям), независимо от доли их участия уставном капитале Общества;
- 4.3.5. в разумный срок информировать Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров и т.п.);
- 4.3.6. инициировать разработку и внедрение внутренних документов (процедур), направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между акционерами, органами управления и контроля Общества, предупреждение корпоративно-правовых рисков.

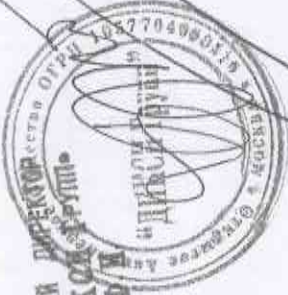
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 5.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества, принятому большинством голосов его членов, участвующих в заседании, или принявших участие в заочном голосовании.
- 6.3. Если отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и (или) Уставом Общества, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Общества.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ОАО «ДИКСИ»
РЫБАСОВ Ф.И.



ПРОШНО ПРОУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

5 ЛИСТ(ОВ)