

УТВЕРЖДЕНО

**Советом директоров
Публичного акционерного общества
«ДИКСИ Групп»
03 февраля 2017 года,
Протокол № 02/2017 от 06 февраля 2017 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

Публичного акционерного общества «ДИКСИ Групп»

(новая редакция)

г. Москва, 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «ДИКСИ Групп» (далее – «Общество»), Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года.
- 1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров Общества, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»).
- 1.3. 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.
- 1.4. 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. ПОДЧИНЕННОСТЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОСТИ.

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества на основании решения Совета директоров о согласовании кандидатуры для назначения на должность Корпоративного секретаря или о согласовании освобождения его от занимаемой должности соответственно, принятого простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании (заочном голосовании).
- 2.2. Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета директоров.
- 2.3. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- 2.4. Лицо, назначаемое на должность Корпоративного секретаря, должно иметь высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.
- 2.5. Не может быть назначено на должность Корпоративного секретаря Общества лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом, либо с исполнительным руководством Общества.
- 2.6. Корпоративному секретарю не рекомендуется совмещать свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе.
- 2.7. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:
 - 2.7.1. о своем образовании и квалификации;
 - 2.7.2. о владении акциями Общества;
 - 2.7.3. о работе в других юридических лицах;
 - 2.7.4. об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;

- 2.7.5. иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.
- 2.8. Корпоративный секретарь назначается на неопределенный срок.
- 2.9. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.
- 2.10. Корпоративный секретарь Общества в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно Совету директоров Общества.
- 2.11. В целях обеспечения независимости Корпоративного секретаря и его подчинения в своей деятельности непосредственно Совету директоров, к компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы:
- 2.11.1. согласование кандидатуры для назначения на должность Корпоративного секретаря, утверждение условий заключаемого с ним трудового договора, согласование освобождения его от занимающей должности, утверждение положения о Корпоративном секретаре;
- 2.11.2. оценка работы Корпоративного секретаря и утверждение отчетов о его работе;
- 2.11.3. выплата Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.
- 2.12. Вознаграждение Корпоративного секретаря устанавливается в трудовом договоре с ним в форме фиксированного вознаграждения в месяц.
- 2.13. Порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю определяется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества и трудовым договором с Корпоративным секретарем. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.
- 2.14. Совет директоров на регулярной основе осуществляет оценку работы Корпоративного секретаря. По результатам такой оценки Совет директоров может принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения. Для выполнения функций Корпоративного секретаря Общества может быть создано специальное структурное подразделение, возглавляемое Корпоративным секретарем.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:
- 3.1.1. участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
- 3.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- 3.1.3. осуществление регистрации членов Совета директоров на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме;
- 3.1.4. осуществление аудио- и/или видеозаписи на заседаниях Совета директоров и заседаниях комитетов Совета директоров;
- 3.1.5. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- 3.1.6. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

- 3.1.7. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
 - 3.1.8. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
 - 3.1.9. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;
 - 3.1.10. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.
- 3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение всеми органами управления Общества требований, предусмотренных Уставом Общества, внутренними документами Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества, а также вправе предлагать внесение необходимых поправок и дополнений в данные документы.
 - 3.3. В ходе организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества Корпоративный секретарь:
 - 3.3.1. обеспечивает подготовку списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Общества;
 - 3.3.2. обеспечивает надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Общества, о проведении Общего собрания акционеров Общества;
 - 3.3.3. 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 Общества;
 - 3.3.4. осуществляет сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременную передачу их регистратору Общества, осуществляющему функции счетной комиссии Общества;
 - 3.3.5. организует ведение протокола Общего собрания акционеров Общества;
 - 3.3.6. 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);
 - 3.3.7. отвечает на вопросы участников Общего собрания акционеров Общества, связанные с процедурой его подготовки и проведения, и принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с указанной процедурой.
 - 3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.
 - 3.5. Корпоративный секретарь по поручению Председателя Совета директоров готовит проект плана заседаний Совета директоров и уведомляет всех членов Совета

директоров о проведении заседания Совета директоров в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров.

- 3.6. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров опросных листов для голосования, собирает заполненные опросные листы для голосования, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.
- 3.7. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров.
- 3.8. Корпоративный секретарь ведет протоколы очных заседаний Совета директоров, а также осуществляет подготовку протоколов заседаний Совета директоров, проводимых путем заочного голосования, и представляет их на подпись Председателю Совета директоров.
- 3.9. Корпоративный секретарь оказывает членам Совета директоров содействие в получении информации об Обществе и его деятельности.
- 3.10. 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 членами Совета директоров их обязанностей.
- 3.11. 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 Общества, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе.
- 3.12. Корпоративный секретарь содействует эффективному информационному взаимодействию между органами управления Общества.
- 3.13. Корпоративный секретарь контролирует своевременное раскрытие Обществом информации, и в случае необходимости участвует в подготовке раскрываемой информации.
- 3.14. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между акционерами, членами Совета директоров и исполнительных органов.
- 3.15. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступ к ним, а также предоставление их копий.
- 3.16. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений акционеров, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также 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 информацию и документы Общества, необходимые для осуществления функций Корпоративного секретаря Общества;

- 4.1.2. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
 - 4.1.3. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
 - 4.1.4. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров;
 - 4.1.5. запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения решений;
 - 4.1.6. требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;
 - 4.1.7. присутствовать на заседаниях органов управления Общества, а также на иных рабочих совещаниях по вопросам корпоративного управления Общества, в случае его приглашения.
- 4.2. Корпоративный секретарь обязан:
- 4.2.1. 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;
 - 4.2.2. руководствоваться решениями Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров;
 - 4.2.3. соблюдать и защищать права и законные интересы акционеров Общества;
 - 4.2.4. обеспечивать равное и беспристрастное отношение к акционерам (их представителям), независимо от доли их участия уставном капитале Общества;
 - 4.2.5. 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 и работников Общества, регистратора Общества, факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, заседаний Совета директоров и т.п.);
 - 4.2.6. 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;
 - 4.2.7. в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров;
 - 4.2.8. заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями в целях обмена опытом.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

- 5.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, структурными подразделениями, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.
- 5.2. Органы и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
- 5.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 5.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь незамедлительно должен сообщать Председателю Совета директоров и Генеральному директору Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 6.2. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества, и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества, принятому большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании (заочном голосовании).
- 7.3. 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.

ПРОШТО, ПРОНУМЕРОВАНО

И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

7 лист

ЛИСТ *(6)*



**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ПАО «ДИКСИ Групп»
Беляков С.С.**