

УТВЕРЖДЕНО
решением Советом директоров
МКПАО «Эталон Групп»
(Протокол № 2 от «11» августа 2025 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**МЕЖДУНАРОДНАЯ КОМПАНИЯ ПУБЛИЧНОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭТАЛОН ГРУП»**

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Международной компании публичного акционерного общества «Эталон Групп» (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Международной компании публичного акционерного общества «Эталон Групп» (далее также – МКПАО «Эталон Групп», Общество), Письмом Банка России от 10.04.2014г. № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления», Правилами листинга ПАО Московская Биржа.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к кандидатуре Корпоративного секретаря, порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия, функции, порядок деятельности, ответственность Корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю, а также описывает порядок его взаимодействия с членами Совета директоров, комитетов Совета директоров и сотрудниками МКПАО «Эталон Групп».

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Для поддержки его деятельности может быть сформирован соответствующий аппарат. Структура и штатная численность аппарата, подчиняющегося Корпоративному секретарю (в случае его формирования), утверждаются Советом директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества с согласия Совета директоров или по согласованию с ним. Срок полномочий, размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров Общества. Трудовой договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывает единоличный исполнительный орган Общества в соответствии с решением Совета директоров Общества.

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

1.6. К должностным обязанностям Корпоративного секретаря относится исполнение функции секретаря Общего собрания акционеров Общества, секретаря Совета директоров Общества, а также секретаря комитетов при Совете директоров Общества.

1.7. Корпоративный секретарь использует фирменный бланк Общества и в пределах

своей компетенции имеет право действовать от имени Общества и представлять его интересы.

1.8. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества в сети Интернет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 5 (пяти) лет.

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

2.3. На должность Корпоративного секретаря Общества не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему выполнению Корпоративным секретарем своих функций. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества.

2.4. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации. В целях обмена опытом Корпоративному секретарю рекомендуется поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями, например, участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.

3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Задачами Корпоративного секретаря являются:

- соблюдение органами управления и должностными лицами Общества требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества;

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий

Общества по защите прав и интересов акционеров;

- взаимодействие Общества с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, органами государственного управления, наделенными полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

- поддержка и развитие стандартов корпоративного управления в Обществе в соответствии с требованиями применимого законодательства, а также передовой практики корпоративного управления.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

4.1.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в том числе:

(а) организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам;

(б) организация направления регистратору Общества запросов на получение Списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

(в) прием и обработка предложений и обращений акционеров относительно повестки дня и решений Общих собраний акционеров;

(г) взаимодействие с депозитариями для целей обеспечения голосования акционеров и выплаты дивидендов;

(д) осуществление контроля за исполнением решений Общих собраний акционеров.

4.1.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров, в том числе:

(а) планирование заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;

(б) подготовка и проведение заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;

(в) оформление решений Совета директоров Общества, контроль за их исполнением;

(г) взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;

(д) предоставление членам Совета директоров Общества ресурсов и экспертизы, необходимых для реализации их полномочий.

4.1.3. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

(а) разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества, регулирующих систему корпоративного управления;

(б) реализация политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов;

(в) реализация политики Общества в области ограничения использования инсайдерской информации и работа с инсайдерами;

(г) незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

4.1.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

4.1.5. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

4.1.6. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

4.1.7. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

5. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым

законодательством и внутренними документами Общества Корпоративный секретарь (и сотрудники аппарата в случае его формирования) имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от должностных лиц Общества 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, в том числе получать доступ к информационным ресурсам Общества;

5.1.2. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

5.1.3. получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Общества;

5.1.4. по поручению руководства представлять Общество в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря (по согласованию с руководством Общества);

5.1.5. привлекать на договорной основе консультационные и иные организации и специалистов для выполнения функций и задач, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров Общества (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);

5.1.6. взаимодействовать с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;

5.1.7. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;

5.1.8. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

5.1.9. инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед Корпоративным секретарем задач;

5.1.10. распределять работу среди подчиненных сотрудников аппарата (в случае его формирования) согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для выполнения задач

Корпоративного секретаря.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за свои действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

5.3. Корпоративный секретарь не вправе разглашать и не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию Общества и иную информацию об Обществе, которая не является публично доступной.

5.4. Корпоративный секретарь обязан:

5.4.1. исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

5.4.2. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

5.4.3. осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь применимым законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

5.4.4. принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;

5.4.5. незамедлительно информировать Совет директоров Общества обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Общества, может возникнуть корпоративный конфликт, которые могут привести к неисполнению решения Совета директоров Общества;

5.4.6. обеспечивать соблюдение норм применимого законодательства при совершении сделок с ценными бумагами Общества;

5.4.7. инициировать мероприятия по совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе;

5.4.8. контролировать соблюдение информационной политики Общества.

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОЦЕНКА РАБОТЫ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Совет директоров Общества.

6.2. Оценка работы Корпоративного секретаря и утверждение Отчетов о его работе по итогам года осуществляется Советом директоров Общества на основании рекомендаций Комитета по вознаграждениям и назначениям.

6.3. Условия, размер и порядок выплаты вознаграждения (премирования) Корпоративному секретарю, если иное не установлено решением Совета директоров Общества, определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества в области оплаты труда и фиксируются в заключаемом с Корпоративным секретарем трудовом договоре.

6.4. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год. Размер дополнительного вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или отменено только по решению Совета директоров Общества.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или нормативных актов Банка России отдельные положения вступают в противоречие с ними, данные положения утрачивают силу и положения нормативно-правовых актов действуют непосредственно до внесения изменений в настоящее Положение.