

1.1. Положение о Корпоративном секретаре Совета директоров ПАО «М.видео» (далее - «Общество») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2007 № 120-ФЗ «О защите информации, не составляющей государственной тайны, содержащей информацию о коммерческой деятельности Общества, а также требованиями Устава Общества и Устава внутренних документов Общества. Принято решением Совета директоров Общества от 13.09.2016 г. (Протокол №113/2016 от 15.09.2016)

Председатель Совет директоров  
Публичного акционерного общества «М.видео»

 Джон Колман/

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
Публичного акционерного общества «М.видео»**

- 1.4. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, выполняющим функции по обеспечению взаимодействия между органами управления Общества и акционерами Общества, а также по обеспечению взаимодействия Общества с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с иными организациями, осуществляющими деятельность в области, связанной с деятельностью Общества.
- 1.5. В целях обеспечения исполнения функций Корпоративного секретаря, не должно выполняться эти функции с использованием иных обязанностей в Обществе для его дочерних организаций, за исключением случаев, когда такие обязанности, которые могут возлагаться на Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Составная часть обязанностей Корпоративного секретаря, возложенных на него Уставом Общества, может возлагаться в полном объеме только на одного человека.

**2. Функции Корпоративного секретаря**

- 2.1. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению взаимодействия Общества:
  - 2.1.1. обеспечение взаимодействия между органами управления и акционерами Общества, а также взаимодействие Общества с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
  - 2.1.2. обеспечение взаимодействия Общества с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с иными организациями, осуществляющими деятельность в области, связанной с деятельностью Общества;
  - 2.1.3. составление и представление в органы государственной власти и органы местного самоуправления документов, необходимых для обеспечения взаимодействия Общества с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

г. Москва, сентябрь 2016 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – «Положение») ПАО «М.видео» (далее – «Общество») разработано и утверждено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества (далее – «Устав»), с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России, а также требований организатора торговли на рынке ценных бумаг, к торгам у которого допущены ценные бумаги Общества и иными внутренними документами Общества, а также лучшими практиками Корпоративного управления.
- 1.2. Корпоративный секретарь Общества (далее – «Корпоративный секретарь») является должностным лицом Общества, назначается Советом директоров и принимает все необходимые меры по обеспечению подготовки и проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и иных внутренних документов Общества. Корпоративный секретарь Общества также обеспечивает надлежащую реализацию процедур, обеспечивающих осуществление прав и защиту законных интересов акционеров и контроль за их исполнением. Эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координация действий общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров обеспечиваются Корпоративным секретарем.
- 1.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен Совету директоров Общества. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, положением о Совете директоров Общества, Положением об Общем собрании акционеров Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
- 1.4. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и его дочерних (зависимых) обществ в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Органы и должностные лица Общества и его дочерних (зависимых) обществ должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
- 1.5. В целях соблюдения принципа независимости лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря, не должно совмещать эти функции с исполнением иных обязанностей в Обществе или его дочерних (зависимых) обществах, за исключением дополнительных обязанностей, которые могут возлагаться на Корпоративного секретаря в соответствии с положениями законодательства РФ.
- 1.6. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также указываются в годовом отчете Общества.

## 2. Функции Корпоративного секретаря

- 2.1. **Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общего собрания акционеров Общества:**
  - 2.1.1. принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров на основании решения о проведении соответствующего Общего собрания акционеров;
  - 2.1.2. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, и дача регистратору Общества указаний о составлении такого списка;
  - 2.1.3. составление и передача Председателю Общего собрания акционеров списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;

- 2.1.4. составление и передача Председателю Общего собрания акционеров перечня вопросов к докладчикам;
  - 2.1.5. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора (управляющей организации, управляющего), членов Правления (если Правление сформировано в Обществе), членов Ревизионной комиссии (ревизора) и Аудитора Общества;
  - 2.1.6. формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
  - 2.1.7. сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации функции счетной комиссии возложены на специализированного регистратора;
  - 2.1.8. обеспечение соблюдения процедур регистрации участников 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 участвовать в Общем собрании акционеров;
  - 2.1.9. предоставление ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с порядком подготовки и проведения таких собраний, и принятие
  - 2.1.10. мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
  - 2.1.11. направление кандидатам в члены Совета директоров запросов на получение их согласия на избрание в соответствующий орган Общества, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества.
- 2.2. **Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества и его комитетов:**
- 2.2.1. обеспечение подготовки и проведения заседания Совета директоров и решения всех сопутствующих организационных вопросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Общества;
  - 2.2.2. уведомление всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости также обеспечение направления (вручения) им бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, подсчет голосов, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров; обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (в том числе уведомление о времени и месте проведения заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
  - 2.2.3. разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии (ревизора), Аудитора Общества и Генерального директора (управляющей организации, управляющего);

- 2.2.4. составление списка участников заседания Совета директоров;
- 2.2.5. в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров, в том числе ведение протокола заседания Совета директоров;
- 2.2.6. оформление и подписание протокола заседания Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 2.2.7. рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ документов, утвержденных Советом директоров;
- 2.2.8. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- 2.2.9. организация подготовки и представления документов (информации) органами, должностными лицами и/или подразделениями Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ по запросам членов Совета директоров;
- 2.2.10. организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;
- 2.2.11. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес органов, должностных лиц, руководителей подразделений Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ;
- 2.2.12. проверка достоверности (с учетом функций и статуса Корпоративного секретаря) предоставляемой информации и правильности оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Совета директоров;
- 2.2.13. подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- 2.2.14. систематизация и поддержание архива документов и материалов Совета директоров;
- 2.2.15. оказание содействия членам Совета директоров в получении информации, которая им необходима, для чего Корпоративный секретарь знакомит их с приказами Генерального директора (управляющей организации, управляющего), иными документами исполнительных органов Общества, протоколами заседаний и заключениями Ревизионной комиссии (ревизора) и Аудитора Общества, а также, по решению Председателя Совета директоров, с первичными документами бухгалтерского учета; подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;
- 2.2.16. 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);
- 2.2.17. предоставление членам Совета директоров разъяснения относительно требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся подготовки и проведения
- 2.2.18. Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 2.2.19. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества и его дочерних (зависимых) обществ, с комитетами Совета директоров, иными должностными лицами и подразделениями Общества и его дочерних

(зависимых) обществ, а также должностными лицами Общества и его дочерних (зависимых) обществ;

2.2.21. незамедлительно информировать по электронной почте Совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства РФ, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества.

### 2.3. **Функции Корпоративного секретаря по обеспечению раскрытия информации об Обществе и хранения документов Общества:**

2.3.1. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества, а также лучшими практиками Корпоративного управления;

2.3.2. организация, контроль и/или осуществление исполнения требований законодательства по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом информации, в том числе в форме проспектов эмиссии ценных бумаг Общества, ежеквартальных отчетов, годовых отчетов, а также информации в форме сообщений о существенных фактах и/или иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3.3. обеспечение хранения, доступа, а также предоставления копий документов, указанных в п. 21.6 Устава Общества. Копии данных документов удостоверяются подписью Корпоративного секретаря;

2.3.4. подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с правилами соответствующей биржи (если применимо);

2.3.5. контроль за представлением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подразделениями Общества, его дочерними (зависимыми) обществами, а также иными аффилированными лицами Общества;

2.3.6. ведение учета аффилированных лиц Общества на основании полученной и предоставленной информации;

2.3.7. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего

2.3.8. законодательства РФ;

2.3.9. анализ информации, полученной от подразделений Общества, его дочерних (зависимых) обществ, а также иных аффилированных лиц, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков, для Общества.

### 2.4. **Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Общества с его акционерами:**

3.1.1. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе формирование и/или поддержание каналов связи;

3.1.2. регистрация поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;

3.1.3. предоставление предварительной оценки письмам, требованиям и иным обращениям акционеров (с предварительным направлением их на экспертную оценку в юридический департамент Общества, в случае если соответствующее

3.1.4. обращение касается правовых вопросов, требующих экспертного мнения), и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;

3.1.5. осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;

- 3.1.6. обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- 3.1.7. своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;
- 3.1.8. реализация иных процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением в рамках своих полномочий;
- 3.1.9. организация и изготовление копий документов по требованию акционеров.

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

- 3.1.10. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;
- 3.1.11. разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе, в том числе инициирование внесения соответствующих изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества;
- 3.1.12. обеспечение реализации установленного законодательством Российской Федерации порядка корпоративного управления;
- 3.1.13. организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;
- 3.1.14. мониторинг корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;
- 3.1.15. участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе, в том числе на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российских и международных стандартов корпоративного управления;
- 3.1.16. содействие развитию и внедрению элементов системы корпоративного управления в дочерних (зависимых) обществах в интересах Общества.

**2.6. Иные функции Корпоративного секретаря:**

- 3.1.17. Корпоративный секретарь осуществляет работу с инсайдерами (ведение списка инсайдеров, и уведомление инсайдеров о включении или исключении их в такой список, поддержание перечня информации, относимой к инсайдерской, контроль за совершением инсайдерами сделок с ценными бумагами Общества на основании предоставленной Корпоративному секретарю информации и немедленное информирование Совета директоров о выявлении таких сделок, и т.д.).
- 3.1.18. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за соблюдением информационной политики Общества.
- 3.1.19. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Общества и его дочерних (зависимых) обществ Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.
- 3.1.20. Корпоративный секретарь участвует в подготовке полисов страхования ответственности членов Совета директоров и должностных лиц Общества и его дочерних (зависимых) обществ, в случае принятия Общим собранием акционеров решения о заключении договора страхования.
- 3.1.21. Корпоративный секретарь обеспечивает исполнение предписаний государственных органов, относящихся к сфере компетенции Корпоративного

секретаря.

- 3.1.22. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие Общества с государственными органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг и исполнение их предписаний в рамках полномочий, закрепленных за ним.
- 3.1.23. Корпоративный секретарь совместно с главным бухгалтером Общества осуществляет подготовку, координацию и проведение всех мероприятий по организации выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных Положением о дивидендной политике Общества, в случае принятия Общим собранием акционеров решения о выплате дивидендов, осуществляет организационный контроль за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.
- 3.1.24. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (в том числе, действия или бездействия должностных лиц Общества и его дочерних (зависимых) обществ, регистратора Общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации), Корпоративный секретарь в течение 1 (одного) рабочего дня с момента появления соответствующего факта сообщает Председателю Совета директоров.

### **3. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

- 3.2. В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:
  - 3.2.1. обращаться к любым должностным лицам, подразделениям и органам Общества, его дочерних (зависимых) обществ и иных аффилированных лиц, в целях получения информации и документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;
  - 3.2.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
  - 3.2.3. запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и/или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров;
  - 3.2.4. обращаться к регистратору Общества за разъяснениями в связи с жалобами, поступившими от акционеров Общества;
  - 3.2.5. инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям действующего законодательства РФ;
  - 3.2.6. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества и/или подконтрольных ему организаций (в том числе его дочерних (зависимых) обществ) прекращения действий, нарушающих права акционеров
  - 3.2.7. или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров о наличии таковых действий; требовать исправления допущенных нарушений;
  - 3.2.8. в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества и/или его дочерних (зависимых) обществ к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
  - 3.2.9. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества или предлагать их для рассмотрения;
- 3.3. Корпоративный секретарь обязан:

- 3.3.1. своевременно и добросовестно выполнять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные статьей 2 настоящего Положения;
  - 3.3.2. соблюдать требования действующего законодательства РФ и внутренних документов Общества;
  - 3.3.3. не реже раза в год в письменной форме отчитываться перед Советом директоров о проделанной работе, в том числе по запросу Совета директоров или его Председателя;
  - 3.3.4. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
  - 3.3.5. проявлять объективность и независимость в своей деятельности, и в случае возникновения конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, принимать возможные и разумные меры к их предотвращению и разрешению;
  - 3.3.6. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров в случае возникновения конфликта интересов;
  - 3.3.7. 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, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).
  - 3.3.8. заботиться о систематическом повышении своей квалификации.
- 3.4. Корпоративный секретарь имеет также иные права и несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, а также нормативных актов органов исполнительной власти Российской Федерации являющихся обязательными для Общества.

#### **4. Назначение Корпоративного секретаря и прекращение его полномочий.**

- 4.1. Корпоративный секретарь Общества избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в голосовании.
- 4.2. Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества вправе выдвигать Председатель Совета директоров, Генеральный директор и Председатель Правления Общества (если Правление сформировано). В случае если предложенный кандидат является работником Общества, его кандидатура подлежит согласованию с Генеральным директором (управляющей организацией, управляющим) Общества.
- 4.3. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся на рассмотрение Комитета по вознаграждениям и назначениям в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:
  - 4.3.1. фамилия, имя и отчество кандидата;
  - 4.3.2. год рождения;
  - 4.3.3. сведения об образовании;
  - 4.3.4. сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием должностей;
  - 4.3.5. сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
  - 4.3.6. сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом по отношению к Обществу и его дочерним (зависимым) обществам;
  - 4.3.7. информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.
- 4.4. Утверждение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря (с учетом требований к кандидатуре Корпоративного секретаря, установленных статьей 5 настоящего Положения), определение условий заключаемого с ним трудового договора,

включая размер вознаграждения, а также выплата дополнительного вознаграждения, оценка работы корпоративного секретаря и утверждение отчетов о его работе осуществляется Советом директоров Общества. Назначение на должность Корпоративного секретаря и освобождение от занимаемой должности осуществляется Генеральным директором (управляющей организацией, управляющим) Общества на основании решения Совета директоров.

- 4.5. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Генеральным директором (представителем управляющей организации, управляющим) Общества.
- 4.6. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается на неопределенный срок. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от должности и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря**

- 5.1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров, в частности, отвечающий следующим требованиям:
  - 5.1.1. высшее юридическое или экономическое образование;
  - 5.1.2. стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
  - 5.1.3. знание корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации, законодательства об инсайдерской информации, обязательных требований, предъявляемых к публичным компаниям;
  - 5.1.4. умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая работников, руководителей высшего уровня Общества и его дочерних (зависимы) общества, членов Совета директоров, а также иных лиц;
  - 5.1.5. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - 5.1.6. отсутствие аффилированности с Обществом, его дочерними (зависимыми) обществами и их должностными лицами;
  - 5.1.7. владение навыками работы на персональном компьютере;
  - 5.1.8. наличие организаторских и аналитических навыков;
- 5.2. Комитет Совета директоров по вознаграждениям и назначениям осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям настоящего Положения, действующего законодательства, а также требований организатора торговли на рынке ценных бумаг, к торгам у которого допущены ценные бумаги Общества и представляет свои рекомендации Совету директоров.

## **6. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю**

- 6.1. Вознаграждение, выплачиваемое Корпоративному секретарю, определяется Советом директоров и указывается в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.
- 6.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам.
- 6.3. Размер ежегодной и/или иных премий или выплат Корпоративному секретарю определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета по вознаграждениям и назначениям по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря за прошедший календарный год.

## **7. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или внутренними документами Общества в отношении Корпоративного секретаря, включая, в том числе, ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, или неисполнение требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в голосовании и (или) выразивших свое мнение письменно.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, то преимущественную силу будут иметь положения законодательства Российской Федерации. Противоречащие действующему законодательству Российской Федерации статьи Положения не влияют на юридическую действительность остальных статей настоящего Положения, а Общество предпримет все усилия для того, чтобы как можно скорее заменить указанные статьи новыми статьями, не противоречащими законодательству.
- 8.3. В случае любого противоречия настоящего Положения Уставу Общества преимущественную силу имеет Устав Общества.

Пролито и прочу меровано  
10/09/2010 / листов



Директорски Собора Оупремјелов  
1740 "M. Bupco"  
Chairman of the Board of Directors of the  
DSC "M. Videdo"  
*John Allen*  
/ John Coleman /  
John Coleman