

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением совета директоров

АО ЭЙЧ ЭФ ДЖИ «01» сентября 2023 г.

(протокол № 32 от «01» сентября 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ХЭНДЕРСОН ФЭШН ГРУПП

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, утвержденным Письмом Банка России № 06-52/2463 от 10.04.2014, и иными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ХЭНДЕРСОН ФЭШН ГРУПП (далее – **Устав** и **Общество** соответственно). Положение определяет порядок избрания корпоративного секретаря Общества (далее – **Корпоративный секретарь**), его функции и полномочия.

1.2. Положение определяет:

- 1) требования к кандидатуре Корпоративного секретаря;
- 2) порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;
- 3) подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;
- 4) функции, права и обязанности Корпоративного секретаря;
- 5) условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;
- 6) ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь – должностное лицо Общества, которое обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и законных интересов акционеров, поддержку эффективной работы совета директоров Общества (далее – **Совет директоров**) и выполняет другие функции, определенные Положением.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Устава, Положения, иных внутренних документов Общества, иных правил и процедур корпоративного управления, а также решениями общего собрания акционеров Общества и Совета директоров.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

2.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического, экономического либо бизнес-образования;
- 2) опыт работы в сфере корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

5) отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Совету директоров следует избегать назначения Корпоративного секретаря, являющимся лицом, аффилированным с Обществом и связанным с контролирующими Обществом лицами и/или единоличным исполнительным органом Общества.

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ**

3.1. Комитет по номинациям Совета директоров формирует рекомендации Совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества.

3.2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности единоличным исполнительным органом Общества с согласия Совета директоров, принятого большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании.

### **4. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

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

4.2. В целях обеспечения независимости Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно Совету директоров.

4.3. Совет директоров ежегодно осуществляет оценку эффективности деятельности Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о проведенной им работе.

4.4. Акционеры Общества вправе задавать вопросы председателю Совета директоров по вопросам компетенции Совета директоров, а также доводить до председателя Совета Директоров свое мнение (позицию) по этим вопросам через Корпоративного секретаря.

4.5. Корпоративный секретарь передает Совету директоров сообщение члена Совета директоров, у которого возник конфликт интересов, о самом факте наличия конфликта интересов, а также об основаниях его возникновения.

4.6. Исполнительные органы Общества вправе предоставлять информацию членам Совета директоров через Корпоративного секретаря.

4.7. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются Обществом на сайте Общества в сети Интернет, а также в годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.

## **5. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- 1) участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;
- 2) обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- 3) участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;
- 4) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- 5) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- 6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
- 7) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
- 8) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества;
- 9) контроль за соблюдением информационной политики Общества.

5.2. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров.

5.3. 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.

5.4. Для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря функций он наделен следующими полномочиями:

- 1) запрашивать и получать документы Общества;
- 2) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;
- 4) осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря определяется Советом директоров на основании рекомендаций Комитета по вознаграждениям Совета директоров и принципов премирования Корпоративного секретаря, разработанных указанным комитетом.

6.2. По решению Совета директоров по итогам рассмотрения отчета о работе Корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои функции добросовестно и разумно.

7.2. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Положение утверждается решением Совета директоров.

8.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные статьи Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу.