Рекомендуемая форма для объяснения обществом причин несоответствия Положения о корпоративном секретаре (Положения о специальном структурном подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря) Кодексу корпоративного управления

**Информация о соответствии [**указывается наименование внутреннего документа с реквизитами**]** <1>

**рекомендациям Кодекса корпоративного управления,**

**рекомендованного к применению Банком России (далее - Кодекс)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Рекомендации Кодекса по содержанию Положения о корпоративном секретаре | Статус соответствия рекомендациям Кодекса <2> | Объяснение причин несоответствия рекомендациям Кодекса <3> |
| 1. | Требования к кандидатуре корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 2. | Порядок назначения корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и прекращения его полномочий | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 3. | Подчиненность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4 | Функции корпоративного секретаря (специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря): |  |  |
| 4.1. | участие в организации подготовки и проведения общих собраний; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.2. | обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.3. | участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.4. | обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.5. | обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.6. | обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.7. | незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества; | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 4.8. | участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 5. | Права и обязанности корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 6. | Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю (руководителю специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |
| 7. | Ответственность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) | соблюдается  соблюдается частично  не соблюдается |  |

<1> В случае если функции корпоративного секретаря распределены между разными структурными подразделениями общества, и положения об этих структурных подразделениях не соответствуют Кодексу, то информация с объяснением причин такого несоответствия должна быть раскрыта в отношении положений каждого из таких подразделений.

<2> Статус «соблюдается» указывается только в том случае, если Положение о Корпоративном секретаре содержит рекомендацию Кодекса. В ином случае указывается статус «частично соблюдается» или «не соблюдается».

<3> Приводится по каждой рекомендации Кодекса в случае, если общество соответствует только части рекомендации или не соответствует рекомендации Кодекса. В случае если общество указало статус «соблюдается», приведение объяснения не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[наименование должности руководителя [Фамилия И.О.]*

*организации или иного уполномоченного лица]*

м. п.