

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Международная
Товарно-сырьевая Биржа»
18 мая 2017 г. (протокол № 118)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Международная
Товарно-сырьевая Биржа»

2017 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	3
4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИРЖИ.....	9
5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	11
6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	12
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее по тексту – «Положение» и «Биржа» соответственно) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту – законодательство), Уставом Биржи, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России 10 апреля 2014 года (далее по тексту – Кодекс корпоративного управления).

1.2. Положение определяет порядок назначения, деятельности, полномочия и компетенцию корпоративного секретаря Биржи (далее по тексту – Корпоративный секретарь).

1.3. Корпоративный секретарь является работником Биржи. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения Биржей требований законодательства, Устава и внутренних документов Биржи, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- содействие в развитии практики корпоративного управления Биржи;
- содействие устойчивому развитию и повышению инвестиционной привлекательности Биржи.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо отвечающее следующим требованиям:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) или бизнес-образование;
- стаж работы в области корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства;
- знание и умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- владение организаторскими и аналитическими навыками;
- безупречная репутация;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- наличие таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в организации подготовки и проведения общего собрания акционеров.

Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки

и проведения общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Биржи.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

– координация деятельности участников создаваемой на Бирже на основании приказа Президента Биржи рабочей группы по подготовке и проведению общего собрания акционеров;

– прием, учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающих на Биржу;

– информирование Председателя Совета директоров о поступивших предложениях акционеров;

– раскрытие информации о решениях Совета директоров, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Биржи);

– получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Совета директоров и Ревизионной комиссии Биржи;

– формирование повестки и плана принятия решений органами управления Биржи по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;

– подготовка/согласование (путем визирования) проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров, а также проектов решений собрания акционеров;

– организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

– организация направления запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, регистратору Биржи;

– организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

– организация подготовки информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, доступа к таким документам лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также изготовление, предоставление и заверение копий этих документов по требованию акционеров;

– подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

– организация учета поступивших на Биржу заполненных бюллетеней для голосования и передачи их счетной комиссии;

– консультирование Председателя общего собрания акционеров, участников общего собрания акционеров по процедуре его проведения;

– консультирование акционеров по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров;

– организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов,

выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Биржи и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Биржи;

- подготовка отчета об итогах голосования и протокола общего собрания акционеров;

- организация раскрытия акционерам (размещения на официальном сайте Биржи) документов/информации об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;

- на основании решения общего собрания акционеров организация запроса у регистратора Биржи списка лиц, имеющих право на получение доходов, иных списков акционеров, необходимых для реализации акционерами своих прав, составление которых регламентировано законодательством;

- прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров;

- информирование Председателя Совета директоров о требованиях акционеров о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением экспертного мнения по факту поступившего требования;

- направление (информирование иным публичным образом) инициаторам созыва внеочередного общего собрания акционеров решения Совета директоров, принятого по результатам рассмотрения поступившего требования.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров:

Корпоративный секретарь организует и обеспечивает исполнение процедур и мероприятий в соответствии с Положением о Совете директоров Биржи.

В целях обеспечения работы Совета директоров Корпоративным секретарем осуществляется:

- сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров в целях ее предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров;

- проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого директора;

- организация «введения в должность» вновь избранных членов Совета директоров, в том числе, их ознакомление с процедурами Биржи и её внутренними документами, организация встреч с членами Правления Биржи и иными ключевыми руководящими работниками Биржи;

- оказание содействия членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Биржи;

- организация подготовки плана работы Совета директоров на период действия его полномочий до переизбрания состава Совета директоров следующим годовым общим собранием акционеров, контроль его исполнения;

- согласование проекта повестки, даты и формы заседания Совета директоров;

- обеспечение своевременного уведомления членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

– обеспечение подготовки (в части соответствия утвержденным на Бирже стандартам, а также принятым ранее решениям органов управления) и своевременного направления членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний;

– получение по поручению Председателя и членов Совета директоров в подразделениях Биржи и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Биржи, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Биржи;

– учет, а также доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

– консультирование членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

– доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Биржи, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний Совета директоров Биржи, приложением к которому являются формы документов Совета директоров: протоколы очного и заочного заседаний, бюллетень (опросный лист) для голосования при заочной форме проведения заседаний Совета директоров, уведомление о проведении заседания Совета директоров и пр.;

– осуществление контроля исполнения решений Совета директоров, а также подготовка отчетов о выполнении решений;

– обеспечение должного хранения протоколов заседаний Совета директоров;

– осуществление контроля своевременной выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

– обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, согласие на совершение которых относится к компетенции Совета директоров или Общего собрания акционеров.

3.3. Обеспечение работы комитетов Совета директоров:

Корпоративный секретарь организует и осуществляет исполнение процедур и мероприятий в соответствии с положениями о комитетах Совета директоров.

В целях обеспечения работы комитетов Совета директоров Корпоративным секретарем осуществляется:

– организация подготовки плана работы комитетов на период действия их полномочий до переизбрания состава Совета директоров следующим годовым общим собранием акционеров, контроль его исполнения;

– своевременное уведомление членов комитетов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях комитетов, а также своевременное направление материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов;

– участие в заседаниях комитетов Совета директоров;

– доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутренних нормативных документов Биржи, в которых определяется порядок подготовки и проведения заседаний комитетов;

– неукоснительное соблюдение требований положений о комитетах, включая необходимость формирования документов заседаний комитетов в соответствии с формами для таких документов, определенными положениями о комитетах.

3.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Биржи, предоставление документов и информации о Бирже по запросам акционеров.

Корпоративным секретарем осуществляется:

3.4.1. контроль организации хранения документов Биржи, перечисленных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в п.3.4.1 настоящего Положения, в установленном законом и Биржей порядке;

3.4.3. организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на официальном сайте Биржи в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах;

3.4.4. участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Биржи;

3.4.5. организация сбора информации, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, и контроль ее представления клиентам и третьим лицам подразделениями Биржи, её дочерними обществами, а также иными аффилированными лицами Биржи;

3.4.6. организация учета аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лиц Биржи, составление отчетности по таким лицам;

3.4.7. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органов Биржи, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.4.8. осуществление анализа информации, полученной от подразделений Биржи, её дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц Биржи, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений.

3.5. Взаимодействие с акционерами по вопросам обеспечения соблюдения корпоративных процедур Биржи по защите прав и законных интересов акционеров, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В целях обеспечения поддержания контактов и организации взаимодействия Биржи с его акционерами Корпоративным секретарем осуществляется:

3.5.1. организация работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров в адрес Биржи, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.2. осуществление всех необходимых действий для установления/опровержения фактов возможных ошибок Биржи как эмитента,

допущенных при формировании реестра акционеров, и/или регистратора Биржи, допущенных при ведении реестра акционеров (в случае получения письменных обращений юридических лиц по вопросам внесения исправительных записей в реестр акционеров Биржи);

3.5.3. организация и контроль внесения регистратором исправительных записей в реестр акционеров Биржи в случае выявления ошибок эмитента и/или регистратора;

3.5.4. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

3.5.5. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них Председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам.

3.6. Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Биржи, в части, имеющей отношение к исполнению функций Корпоративного секретаря, контроль соблюдения прав и законных интересов акционеров при принятии решений органами управления и реализации корпоративных процедур.

В этих целях Корпоративный секретарь осуществляет:

3.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий на Бирже, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних документов, для целей соблюдения требований законодательства и лучших практик корпоративного управления;

3.6.2. организацию разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

3.6.3. проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Биржи при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;

3.6.4. инициирование предоставления должностными лицами Биржи объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;

3.6.5. информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров.

3.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Биржи.

Для поддержания этого процесса Корпоративный секретарь:

3.7.1. иницирует актуализацию положений Устава и внутренних документов Биржи в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего вопросы корпоративного управления и организованных торгов и/или в соответствии с изменениями/тенденциями практики корпоративного управления;

3.7.2. осуществляет оперативное информирование членов Совета директоров и руководства Биржи о существенных изменениях, произошедших в

российском законодательстве в области корпоративного права;

3.7.3. осуществляет постоянный мониторинг принятой на Бирже системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных стейкхолдеров, рекомендациям Кодекса корпоративного управления и международным стандартам лучшей практики корпоративного управления;

3.7.4. разрабатывает предложения по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Биржи;

3.7.5. участвует в процессе корпоративного управления дочерними обществами, дает рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах;

3.7.6. осуществляет взаимодействие с регулятором, российскими общественными организациями по вопросам корпоративного управления, имеющим отношение к исполнению функций Корпоративного секретаря, закрепленным настоящим Положением.

3.8. Помимо функций, непосредственно связанных с организацией и проведением общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

– обеспечение посредством взаимодействия с соответствующими службами Биржи архивирования и хранения документов Биржи, относящихся к деятельности общего собрания акционеров и Совета директоров;

– составление и заверение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров, их копий, выписок из указанных протоколов, выписок из документов, утвержденных решениями указанных органов Биржи, и предоставление их заинтересованным структурным подразделениям Биржи, акционерам, государственным органам и иным лицам по их запросам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. На Корпоративного секретаря возлагается также выполнение иных задач, а именно:

3.9.1. обеспечение взаимодействия Биржи с регистратором в рамках исполняемых функций и полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю;

3.9.2. любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на Корпоративного секретаря задач.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИРЖИ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Биржи положений Устава и внутренних документов

Биржи, в части имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления;

4.1.2. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Биржи устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления, Устава и внутренних документов Биржи и прав его акционеров;

4.1.3. запрашивать и получать у должностных лиц Биржи, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

4.1.4. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Биржи при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4.1.5. иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его комитетов;

4.1.6. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;

4.1.7. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;

4.1.8. запрашивать информацию у реестродержателя Биржи в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Биржи;

4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Биржи;

4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4.2.4. систематически представлять отчет о своей деятельности Совету директоров;

4.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.6. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.7. незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

4.2.8. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного

управления, а также представлять Биржу по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

4.3. Ответственность Корпоративного секретаря:

4.3.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Биржи, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Биржи добросовестно и разумно;

4.3.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Биржи (далее - Конфиденциальная информация);

4.3.4. Корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации;

4.3.5. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Биржей за убытки, причиненные Бирже его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

4.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Биржи, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

4.4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Биржи, структурными подразделениями, сотрудниками Биржи в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.4.2. Органы и должностные лица Биржи обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.4.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Биржи обязаны предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

4.4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров и Президенту Биржи.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Порядок назначения и прекращения полномочий.

5.1.1. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря утверждается Советом директоров по представлению Президента Биржи.

5.1.2. Предложение по кандидатуре Корпоративного секретаря вносится в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

– фамилия, имя и отчество кандидата;

- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Биржи, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения об отсутствии аффилированности с Биржей;
- сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
- иная информация.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

5.1.3. Комитет Совета директоров по корпоративному управлению, кадрам и вознаграждениям осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатуры установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров.

5.1.4. Решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по собственной инициативе или по представлению Президента Биржи. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента утверждения нового Корпоративного секретаря.

5.1.5. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом Биржи на основании решения Совета директоров.

5.2. Подчиненность Корпоративного секретаря.

5.2.1. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Президенту Биржи, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров.

6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Независимость и беспристрастность.

6.1.1. Биржа принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

6.1.2. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций на Бирже.

6.1.3. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Правлению и Президенту Биржи.

6.2. Честность и объективность.

6.2.1. В своей деятельности Корпоративный секретарь соблюдает Положение о принципах корпоративного управления Биржи, включающие принципы, относящиеся к должности и практике корпоративного управления (честность, объективность, конфиденциальность и компетентность).

6.3. Профессиональная компетентность.

6.3.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров.

7.2. Если в результате изменения требований законодательства и/или Устава Биржи отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Корпоративный секретарь руководствуется действующими на соответствующий момент времени положениями законодательства и/или Устава Биржи.
