

*Перевод с английского языка*

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
Глобалтранс Инвестмент ПЛС  
от «30» ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ГЛОБАЛТРАНС ИНВЕСТМЕНТ ПЛС**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о корпоративном секретаре Глобалтранс Инвестмент ПЛС (далее – «**Положение**» и «**Компания**» соответственно) разработано на основании действующего применимого к Компании законодательства, устава Компании (далее – «**Устав**») и Кодекса корпоративного управления, утвержденного Письмом Банка России № 06-52/2463 от «10» апреля 2014 года, и определяет порядок избрания корпоративного секретаря Компании (далее – «**Корпоративный секретарь**»), его функции и полномочия.

1.2. Положение определяет:

- требования к кандидатуре Корпоративного секретаря;
- порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;
- подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Компании;
- функции, права и обязанности Корпоративного секретаря;
- условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;
- ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь обеспечивает эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Компании по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы совета директоров Компании (далее – «**Совет директоров**») и выполняет иные функции, определенные Положением, если иное не предусмотрено применимым к Компании законодательством.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, Положения, иных внутренних документов Компании, иных правил и процедур корпоративного управления, а также решениями общего собрания акционеров Компании 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 применимого законодательства 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. При принятии решения о назначении корпоративного секретаря Совету директоров следует учитывать наличие или отсутствие у кандидата аффилированности с Компанией и связанности с контролирующими Компанию лицами.

### **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.

3.2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности по решению 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 КОМПАНИИ**

4.1. Корпоративный секретарь при исполнении своих обязанностей, предусмотренных Положением, должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Компании (при их наличии) 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 Компании 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. Компания раскрывает на сайте Компании в сети Интернет, а также в годовом отчете Компании сведения о Корпоративном секретаре в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров.

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

5.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- 1) участие в организации подготовки и проведения общих собраний;
- 2) обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- 3) участие в реализации политики Компании по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Компании;

4) обеспечение взаимодействия Компании с его акционерами, органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

5) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

6) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

7) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании;

8) контроль за соблюдением информационной политики Компании.

5.2. Корпоративный секретарь может быть членом Совета директоров, а также осуществлять иные функции, установленные применимым законодательством, Уставом, Положением или решением Совета директоров.

5.3. Корпоративному секретарю следует воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Компании. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить председателю Совета директоров как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Информация о выявленном или потенциальном конфликте интересов должна быть донесена до Совета директоров и отражена в отчете о работе Корпоративного секретаря. В случае исполнения Корпоративным секретарем обязанностей члена Совета директоров сообщение о наличии конфликта интересов должно быть в любом случае сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его комитета с участием такого члена Совета директоров.

5.4. 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.

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

1) запрашивать и получать документы Компании;

2) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании;

3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Компании Устава и внутренних документов Компании 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 Компании при осуществлении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Компании, осуществлять свои функции добросовестно и разумно.

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

## **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 примененного законодательства или Устава Компании отдельные статьи Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Компании.