

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
(Резолюция от “21” августа 2024 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ETALON GROUP PLC**

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает статус, сферы ответственности, цели, задачи, функции, права и структуру аппарата Корпоративного секретаря ETALON GROUP PLC (далее также – “КС”), а также описывает взаимодействие с членами Совета директоров, комитетов Совета директоров и другими сотрудниками ETALON GROUP PLC (далее также “Компания”).
- 1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Компании. Для поддержки его деятельности может быть сформирован соответствующий аппарат.
- 1.3. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главным исполнительным директором Компании на основании решения Совета директоров Компании о согласовании кандидатуры Корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Компании.
- 1.4. Корпоративный секретарь использует фирменный бланк Компании и в пределах своей компетенции имеет право действовать от имени Компании и представлять её интересы.
- 1.5. Структура и штатная численность аппарата, подчиняющегося Корпоративному секретарю, утверждаются Советом директоров Компании.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Кандидаты на должность Корпоративного секретаря должны отвечать следующим требованиям:
 - высшее образование;
 - опыт работы от 5 лет;
 - сотрудник компании Группы Эталон;
 - опыт работы по специальности или смежной специальности от 3 лет;
 - знание корпоративного законодательства, требований организаторов торговли и лучших практик корпоративного управления;
 - навыки ведения переговоров;
 - отсутствие судимости, дисквалификации.

3. ЦЕЛИ

- 3.1. Корпоративный секретарь действует в целях:
 - поддержания работы и развития системы корпоративного управления Компании;
 - обеспечения работы органов корпоративного управления Компании;
 - поддержания контактов с акционерами и обеспечение защиты прав и законных интересов всех акционеров Компании;
 - compliance Компании в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
 - содействия достижению стратегических целей Компании наиболее эффективными способами.

4. РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- 4.1. В своей деятельности КС руководствуется законодательством Республики Кипр, Уставом Компании, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров, Главного исполнительного директора и прочими нормативными документами и установленными в Компании правилами и

процедурами, а также настоящим Положением.

- 4.2. Также в своей деятельности КС руководствуется российским кодексом корпоративного управления и иными документами, содержащими рекомендации в соответствии с лучшими мировыми практиками корпоративного управления.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами КС являются:

- подготовка и обеспечение проведения Общего собрания акционеров;
- организация взаимодействия между Компанией и ее акционерами;
- подготовка и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Компании
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- организация compliance Компании в качестве публичной компании, взаимодействие с организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами;
- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Компании, регулирующих систему корпоративного управления;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления, развитие системы корпоративного управления Компании;
- содействие развитию системы корпоративного управления в Компании.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач КС выполняет следующие функции:

6.1. В области проведения Общего собрания акционеров и взаимодействия с акционерами:

- организация подготовки и проведения годового Общего собрания акционеров Компании;
- организация подготовки и проведения внеочередных Общих собраний акционеров Компании;
- прием и обработка предложений и обращений акционеров относительно повестки дня и решений Общих собраний акционеров;
- взаимодействие с депозитариями для целей обеспечения голосования акционеров и выплаты дивидендов;
- участие во взаимодействии с акционерами Компании с целью повышения привлекательности ценных бумаг Компании;
- обеспечение взаимодействия Компании с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

6.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:

- планирование заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Компании;
- подготовка и проведение заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров

директоров Компании (обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров);

- оформление решений Совета директоров Компании, контроль за их исполнением;
- организация оформления решений Комитетов Совета директоров Компании;
- взаимодействие с членами Совета директоров между заседаниями с целью более полного использования их потенциала;
- предоставление членам Совета директоров Компании ресурсов и экспертизы, необходимых для реализации их полномочий.

6.3. В области compliance и внутренних документов:

- разработка и поддержание актуальности внутренних документов Компании, регулирующих систему корпоративного управления;
- реализация политики Компании по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов;
- реализация политики Компании в области ограничения использования инсайдерской информации и работа с инсайдерами;
- обеспечение взаимодействия Компании с регуляторами рынка ценных бумаг, организаторами торговли на рынке ценных бумаг, депозитариями, регистраторами, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- незамедлительное информирование Совета директоров Компании обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям КС.

6.4. В области развития системы корпоративного управления:

- участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании;
- организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления;
- взаимодействие с корпоративными секретарями компаний Группы Эталон, содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы Эталон.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. КС несет ответственность за:

- качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на КС;
- расстановку, использование подчиненных сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- организацию эффективного взаимодействия аппарата с другими структурными подразделениями Компании.

7.2. КС обязан:

- осуществлять свои функции добросовестно и разумно, руководствуясь применимым законодательством, Уставом и внутренними документами Компании;
- обеспечивать соответствие деятельности Компании требованиям организаторов торгов;
- принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов акционеров Компании
- незамедлительно информировать Совет директоров Компании обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права акционеров, решения Совета директоров Компании, нормы применимого законодательства, Устава или внутренних документов Компании, или может возникнуть корпоративный конфликт;

- обеспечивать соблюдения норм законодательства при совершении сделок с ценными бумагами Компании;
- инициировать мероприятия по совершенствованию корпоративного управления в Компании и компаниях Группы Эталон;
- строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении ставшей ему известной при исполнении своих функций информации о деятельности Компании, не являющейся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Компании, а также соблюдать ограничения, связанные с обращением с инсайдерской информацией Компании;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Совету директоров Компании;
- заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с КС компаний Группы Эталон, а также с профессиональным сообществом КС.

8. ПРАВА

- 8.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Компании КС (и сотрудники аппарата в случае его формирования) имеет право:
- запрашивать и получать от должностных лиц Компании и компаний Группы Эталон любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;
 - в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании;
 - получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Компании и компаний Группы Эталон, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Компании;
 - по поручению руководства представлять Компанию в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции КС (по согласованию с руководством Компании);
 - привлекать на договорной основе консультационные и иные фирмы и специалистов для выполнения функций и задач, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров Компании (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);
 - получать доступ к информационным ресурсам Компании, необходимым для выполнения возложенных функций;
 - взаимодействовать с другими структурными подразделениями Компании в соответствии с внутренними нормативными документами;
 - контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Компании устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к его функциям.
- 8.2. Помимо прав, предусмотренных п. 8.1, КС имеет право:
- инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед КС задач;
 - распределять работу среди подчиненных сотрудников согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных

поручений, необходимых для выполнения задач КС.

9. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

- 9.1. Контроль деятельности КС осуществляет Совет директоров Компании.
- 9.2. Оценка работы КС и утверждение отчетов о его работе по итогам года осуществляется Советом директоров Компании на основании заключения Комитета по вознаграждениям и назначениям.
- 9.3. Условия, размер и порядок выплаты вознаграждения (премирования) Корпоративного секретаря, если иное не установлено решением Совета директоров Компании, определяются в соответствии с внутренним нормативным документом Компании в области оплаты труда, и фиксируются в заключаемом с Корпоративным секретарем договоре.
- 9.4. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.
- 9.5. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Компании.
- 10.2. Настоящее Положение может быть изменено или отменено только по решению Совета директоров Компании.
- 10.3. Во всех случаях при наличии разночтений между настоящим Положением и нормами применимого законодательства, включая разночтения, вызванные изменениями в законодательстве, не отраженными в настоящем Положении, приоритет имеют нормы законодательства, при этом настоящее Положение действует во всех частях, не противоречащих действующему законодательству.