

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ООО «СЕЛЛ-Сервис»  
26 декабря 2023 г.  
(протокол № 1 от 26.12.2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Общества с ограниченной ответственностью  
«СЕЛЛ-Сервис»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
3. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ.....	5
4. ФУНКЦИИ.....	6
5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ .....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России (Письмо Банка России от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»), устанавливает порядок деятельности Корпоративного секретаря Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис» (далее - «Общество»).
- 1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и прекращения его полномочий, статус, функции, полномочия, права и обязанности, а также требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества.
- 1.3. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его участников (единственного участника) Общества, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.
- 1.4. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом корпоративного законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов участников (единственного участника) Общества.
- 1.5. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, решениями Общих собраний участников (единственного участника) Общества, Совета директоров Общества и настоящим Положением.
- 1.6. Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения функций Корпоративного секретаря, установленных настоящим Положением.
- 1.7. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительным документом Общества и обеспечивающие своевременное и полное предоставление Корпоративному секретарю Общества информации в целях надлежащего исполнения возложенных на него функций по обеспечению текущей деятельности Совета директоров и Общего собрания участников (единственного участника) Общества.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. **Целями работы Корпоративного секретаря Общества является:**
  - (1) поддержание работы и развитие системы корпоративного управления Общества;
  - (2) обеспечение работы органов корпоративного управления Общества;
  - (3) обеспечение соблюдения единоличным исполнительным органом и работниками Общества требований действующего корпоративного законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, регламентирующих функционирование системы корпоративного управления Общества;
  - (4) содействие участникам (единственному участнику) Общества в реализации их (его) прав;
  - (5) содействия достижению стратегических целей, повышению инвестиционной привлекательности Общества наиболее эффективными способами.
- 2.2. **Задачами Корпоративного секретаря является:**
  - (1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов участников (единственного участника) Общества;
  - (2) обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений участников (единственного участника) Общества и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
  - (3) организация взаимодействия между Обществом и его участниками (единственным участником) Общества, между органами управления Общества;

- (4) обеспечение подготовки и проведения Общего собрания участников (решения единственного участника) Общества в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- (5) обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;
- (6) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, разработка и поддержание актуальности внутренних документов Общества;
- (7) организация процедур, направленных на оценку качества корпоративного управления в Обществе;
- (8) содействие повышению доверия к Обществу со стороны участников (единственного участника) Общества, потенциальных инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц;
- (9) организация хранения документов, относящихся к деятельности Общего собрания участников, Совета директоров, Комитетов Совета директоров Общества.

### 2.3. Права Корпоративного секретаря

2.3.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества Корпоративный секретарь имеет право:

- (1) запрашивать и получать от должностных лиц Общества 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;
- (2) получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и/или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Общества;
- (3) получать доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения возложенных функций;
- (4) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними нормативными документами.

### 2.4. Обязанности Корпоративного секретаря

2.4.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за качественное и оперативное выполнение задач и функций, возложенных на Корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь Общества обязан:

- (1) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- (2) принимать меры, необходимые для обеспечения соблюдения прав и законных интересов участников (единственного участника) Общества;
- (3) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования корпоративного действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества;
- (4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной ему в процессе исполнения своих обязанностей;
- (5) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- (6) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;
- (7) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;
- (8) незамедлительно информировать Совет директоров Общества обо всех ставших ему известными событиях, в результате которых нарушаются или могут быть нарушены права участников (единственного участника) Общества, решения Общего собрания участников (единственного участника) Общества, Совета директоров Общества, нормы применимого законодательства, Устава или иных внутренних документов Общества, или может возникнуть корпоративный конфликт;
- (9) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров Общества;
- (10) инициировать мероприятия по совершенствованию корпоративного управления в Обществе.

## 2.5. Ответственность Корпоративного секретаря

### 2.5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- (1) нарушение требований, предусмотренных действующим корпоративным законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;
- (2) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением;
- (3) невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров Общества;
- (4) необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
- (5) утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
- (6) необеспечение сохранности принимаемой, и достоверности передаваемой информации;
- (7) разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;
- (8) несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- (9) несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- (10) несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения;
- (11) Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием).

## 3. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ, НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

### 3.1. Порядок назначения, прекращения полномочий и подчинения Корпоративного секретаря Общества

#### 3.1.1. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Общества о назначении Корпоративного секретаря или прекращении его полномочий.

Корпоративный секретарь может являться работником Общества. На основании приказа Генерального директора Общества он назначается на соответствующую должность в штатном расписании Общества. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор, условия которого утверждаются Советом директоров Общества, сроком на 1 (Один) год.

Допускается выполнение функций Корпоративного секретаря Общества физическим лицом, не являющимся работником Общества, а равно - юридическим лицом, для чего заключается гражданско-правовой договор на срок, определенный таким договором.

#### 3.1.2. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря Общества.

Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.

В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря более одного месяца, Совет директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

#### 3.1.3. Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Совета директоров Общества (функционально) и Генеральному директору Общества (административно).

### 3.2. Порядок выдвижения кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества

- 3.2.1. Выдвигать кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества вправе члены Совета директоров Общества.
- 3.2.2. В предложении о выдвижении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества должна содержаться следующая информация:
- (1) фамилия, имя и отчество кандидата;
  - (2) дата рождения;
  - (3) образование;
  - (4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
  - (5) сведения о размере доли в уставном капитале Общества, принадлежащей кандидату;
  - (6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
  - (7) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
  - (8) сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
  - (9) иная информация.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

- 3.2.3. Совет директоров Общества рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества и принимает решение о назначении Корпоративного секретаря.

### 3.3. Требования к Корпоративному секретарю Общества

- 3.3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для осуществления возложенных на него обязанностей, а также пользоваться доверием участников (единственного участника) Общества и членов Совета директоров Общества. Корпоративный секретарь должен иметь безупречную деловую репутацию.

При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров Общества должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

- 3.3.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- (1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
  - (2) стаж работы в области юриспруденции не менее 5 лет;
  - (3) знание норм корпоративного законодательства Российской Федерации;
  - (4) знание норм законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов, депозитариев, бирж и др.);
  - (5) знание основных принципов корпоративного управления;
  - (6) владение персональным компьютером;
  - (7) личные качества и навыки организации переговоров и встреч на высшем уровне;
  - (8) отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.
- 3.3.3. При назначении Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:
- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
  - факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

## 4. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач Корпоративный секретарь Общества выполняет следующие функции:

- 4.1. В области проведения Общего собрания участников и взаимодействия с участниками Общества

4.1.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- (1) организацию подготовки и проведения Общих собраний участников;
- (2) извещение участников Общества и приглашенных лиц о предстоящих Общих собраниях участников;
- (3) подготовку информации и материалов по вопросам повестки дня Общего собрания участников Общества, предоставление их участникам Общества;
- (4) направление бюллетеней для голосования участникам Общества;
- (5) сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- (6) формирование, контроль раскрытия Сообщения о созыве Общего собрания участников, протокола Общего собрания участников;
- (7) контроль подписания протокола Общего собрания участников;
- (8) информирование участников Общества об итогах голосования на Общем собрании участников и принятых решениях;
- (9) формирование выписки из протокола Общего собрания участников (выписку подписывает Председатель Общего собрания участников)
- (10) направление кандидатам на избрание в органы Общества запросов об их согласии на избрание и иных документов; контроль за предоставлением кандидатами согласий на избрание в органы управления и контроля Общества и иных документов;
- (11) разъяснения процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания участников; осуществление контроля над соответствием таких процедур требованиям законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- (12) ведение учета документов, относящихся к деятельности Общего собрания участников.

4.1.2. Корпоративный секретарь Общества вправе присутствовать на Общем собрании участников Общества и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня.

4.1.3. В Обществе, состоящем из одного участника, действие подпункта 4.1 статьи 4 настоящего Положения не применяется.

**4.2. В области обеспечения работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества**

4.2.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает:

- (1) организацию подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества и Комитетов;
- (2) извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов;
- (3) подготовку информации и материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов, направление их членам Совета директоров и Комитетов;
- (4) формирование, контроль раскрытия уведомления о заседании Совета директоров;
- (5) сбор письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании; доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров письменных мнений членов Совета директоров по рассматриваемым вопросам;
- (6) при проведении заочного заседания Совета директоров изготовление бюллетеней для голосования, осуществление рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- (7) ведение и подписание, контроль раскрытия протоколов заседаний Совета директоров;
- (8) информирование членов Совета директоров об итогах голосования и принятых решениях;
- (9) предоставление членам Совета директоров, участникам (единственному участнику) Общества, должностным лицам Общества по их требованию возможности ознакомиться с протоколами заседаний Совета директоров; подготовка копий протоколов, а также выписок из протоколов заседаний Совета директоров (выписку подписывает Председатель Совета директоров);
- (10) ведение базы данных анкет членов Совета директоров;
- (11) ведение базы данных контрольных поручений Совета директоров и Комитетов, в том числе: доведение решения (поручения) до исполнителей, контроль соблюдения сроков исполнения решений (поручений), формирование сводных отчетов об исполнении решений (поручений);
- (12) организацию подготовки проекта годового плана работы Совета директоров;

- (13) разъяснение процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров; осуществление контроля над соответствием таких процедур требованиям законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;
- (14) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- (15) ведение учета документов, относящихся к деятельности Совета директоров и Комитетов.

4.2.2. Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров (выполняет функции секретаря Совета директоров).

4.2.3. Корпоративный секретарь Общества может являться секретарем Комитетов Совета директоров Общества и организационно обеспечивать работу заседаний Комитетов Совета директоров. Функции секретаря Комитета Совета директоров определяются соответствующим Положением о Комитете Совета директоров.

#### 4.3. В области хранения документов Общества

4.3.1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение копий следующих документов:

- (1) Устава Общества, изменений и дополнений, внесенных в Устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- (2) решения о создании Общества, документа о государственной регистрации Общества;
- (3) положений об органах Общества, утвержденных решениями Общего собрания участников (единственного участника) Общества;
- (4) документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;
- (5) кодекса корпоративного поведения (управления) Общества;
- (6) положений о филиалах и представительствах Общества;
- (7) протоколов Общих собраний участников (решений единственного участника) Общества, заседаний Совета директоров, заседаний Комитетов Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества;
- (8) бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в общем собрании Участников;
- (9) списков аффилированных лиц Общества;
- (10) отчетов независимых оценщиков;
- (11) заключений Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- (12) годовых отчетов Общества;
- (13) годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

В случае если Корпоративный секретарь, не является работником Общества, он осуществляет хранение документов, указанных в подпункте 4.3 настоящего Положения, в копиях или в скан-образах.

4.3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ участников (единственного участника) Общества к документам, с которыми они вправе ознакомиться в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

4.3.3. Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию участников (единственного участника) Общества, а также заверение копий указанных документов.

4.3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 4.4. В области взаимодействия между Обществом и его участниками (единственным участником) Общества

4.4.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его участниками (единственным участником) Общества:

- (1) учет поступающих от участников (единственного участника) Общества писем, требований и иных обращений;



- (2) предварительная оценка писем, требований и иных обращений участников (единственного участника) Общества, при необходимости обеспечение их правовой экспертизы и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;
- (3) обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений участников и разрешения конфликтов, связанных с нарушением прав участников (единственного участника) Общества;
- (4) предоставление участникам (единственному участнику) Общества консультаций по вопросам их прав;
- (5) контроль мероприятий по выплате дивидендов и иных доходов, лицам, имеющим право на их получение.

#### **4.5. Иные функции Корпоративного секретаря**

4.5.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

- организацию подготовки проектов годовых отчетов Общества;
- сбор информации о членах Совета директоров, органов управления Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства, посредством направления запросов Общества членам Совета директоров и органам Общества.

4.5.2. Корпоративный секретарь информирует председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

#### **4.6. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества**

4.6.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Общества:

- (1) Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию и материалы, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- (2) Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания участников (единственного участника) Общества и Совета директоров Общества и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения решений;
- (3) Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;
- (4) Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, относящихся к компетенции Общего собрания участников, Совета директоров Общества, в соответствии с требованиями корпоративного законодательства Российской Федерации, Устава и внутренними положениями Общества;
- (5) Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права участников (единственного участника) Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) Корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров;
- (6) Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку положений и процедур, направленную на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительным органом Общества.

### **5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

5.1. Совет директоров Общества ежегодно проводит оценку эффективности работы Корпоративного секретаря Общества.

5.2. Корпоративный секретарь ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Председателем Совета директоров Общества.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.
- 6.2. Решения о внесении изменений, дополнений в Положение, утверждении Положения в новой редакции, либо о признании Положения утратившим силу принимается Советом директоров Общества.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Общества.