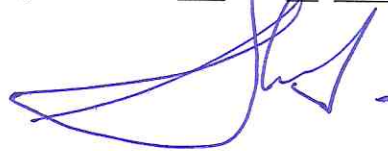


Утверждено решением
Совета директоров АО «Озон Фармацевтика»
Протокол № 1 от «08» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «Озон Фармацевтика»**

**г. Тольятти
2024**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ...	4
4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", Правилами листинга ПАО Московская биржа, Уставом и внутренними документами АО «Озон Фармацевтика» (далее – Общество).

Положение определяет порядок назначения, функции, полномочия и ответственность Корпоративного секретаря, а также порядок обеспечения возложенных на Корпоративного секретаря обязанностей.

1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

1.3. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

1.3.1. обеспечение соблюдения Обществом требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию и защиту прав и законных интересов акционеров;

1.3.2. обеспечение эффективной системы корпоративного управления Обществом, а также взаимодействия всех участников корпоративных отношений, включая дочерние и зависимые общества, в целях повышения инвестиционной привлекательности Общества, роста его капитализации;

1.3.3. развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров.

1.4. Корпоративный секретарь обладает знаниями, навыками и полномочиями, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Корпоративный секретарь реализует следующие функции:

2.1. Обеспечение эффективности механизмов реализации установленных законодательством и внутренними документами общества корпоративных процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением.

2.2. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, в том числе формирование материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

2.3. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества, координация их деятельности.

2.4. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем.

2.5. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, обеспечение предоставления документов и информации по запросам акционеров, контроля эффективности корпоративных механизмов по раскрытию информации и надлежащего хранения корпоративных документов Общества.

2.6. Формирование перечня информации, относимой к инсайдерской, осуществление работы с инсайдерами, обеспечение контроля по совершению инсайдерами сделок с ценными бумагами Общества.

2.7. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

2.8. Контроль соблюдения Обществом требований корпоративного законодательства, положений внутренних документов Общества и прав акционеров в части, относящейся к компетенции Корпоративного секретаря, принятие необходимых мер по устранению таких нарушений, минимизации последствий таких нарушений.

2.9. Незамедлительное информирование Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

2.10. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, формировании механизмов и регламентов корпоративной практики, мониторинг их эффективности. Проведение оценки эффективности системы корпоративного управления Общества. Содействие развитию системы корпоративного управления в дочерних и зависимых обществах в интересах Общества.

2.11. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку ежегодного доклада Совету директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе и перспективах его развития.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором на основании решения Совета директоров.

3.1.1. Совет директоров на основе информации по кандидатам простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании принимает решение по кандидату, подлежащему назначению на должность Корпоративного секретаря, одобряет размер вознаграждения и принципы премирования, а также иные условия трудового договора с ним.

3.1.2. На основании решения Совета директоров и по его поручению Генеральный директор назначает Корпоративного секретаря и заключает с ним бессрочный трудовой договор.

3.1.3. Условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с корпоративным секретарем Общества.

3.1.4. По решению Совета директоров Общества, по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности, корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

3.1.5. Совет директоров Общества оценивает работу Корпоративного секретаря и принимает решение о размере вознаграждения Корпоративного секретаря.

3.2. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров, функционально подчиняется Совету директоров, административно – Генеральному директору Общества.

3.3. Полномочия Корпоративного секретаря:

3.3.1. Контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, а также исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров и другими органами управления Общества.

3.3.2. Запрашивать информацию у реестродержателя Общества, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.

3.3.3. Запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений, а также дочерних и зависимых обществ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

3.3.4. В пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества, а также дочерние и зависимые общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

3.3.5. В пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества.

3.3.6. Присутствовать на заседаниях Совета директоров и Правления с правом совещательного голоса, знакомиться с документами Общества.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров Общества.

3.3.8. Заверять копии и удостоверять выписки из протоколов заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров. Подготавливать совместно со специалистами Общества и направлять ответы и разъяснения на обращения и заявления акционеров.

3.3.9. По согласованию с Генеральным директором привлекать сторонних специалистов (юридических и физических лиц) для решения стоящих перед ним задач.

3.4. Взаимодействие Корпоративного секретаря.

3.4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями в той мере, в которой это необходимо для надлежащего исполнения своих функций.

3.4.2. Органы управления Общества и руководители структурных подразделений Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

3.4.3. Корпоративный секретарь вправе требовать от должностных лиц и сотрудников Общества неукоснительного соблюдения норм действующего законодательства в части соблюдения прав и законных интересов акционеров и других участников корпоративных отношений, Устава и внутренних документов Общества, запрашивать устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушений и требовать исправления допущенных нарушений.

3.4.4. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества обо всех фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем своих функций.

3.5. Корпоративный секретарь обязан:

3.5.1. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

3.5.2. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров и быть беспристрастным и объективным ко всем участникам корпоративных отношений.

3.5.3. Исполнять поручения Председателя Совета директоров.

3.5.4. Предоставлять членам Совета директоров запрашиваемую информацию или документы о деятельности Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества.

3.5.5. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров.

3.5.6. Поддерживать конструктивные отношения со всеми подразделениями Общества, а также с дочерними и зависимыми обществами.

3.5.7. Выявлять изменения в действующем корпоративном законодательстве и правоприменительной практике, новые тенденции и подходы лучшей практики корпоративного управления и инициировать внесение соответствующих изменений в практику корпоративного управления Общества, дочерних и зависимых обществ, в Устав и внутренние документы Общества.

3.5.8. Контролировать соблюдение норм корпоративного права дочерними и зависимыми обществами.

3.5.9. Инициировать принятие соответствующих мер при выявлении в корпоративной практике Общества и дочерних и зависимых обществ нарушений и несоответствий нормам и требованиям корпоративного законодательства.

3.5.10. Информировать Генерального директора и Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и других участников корпоративных отношений, а также возникновения корпоративного конфликта.

3.5.11. При выявлении корпоративного конфликта или риска его возникновения установить причины такого конфликта, интересы его сторон, выработать рекомендации, направленные на прекращение или недопущение конфликта и проинформировать Генерального директора Общества и Председателя Совета директоров.

3.5.12. Обеспечивать взаимодействие Общества с законодательной властью, биржами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, российскими и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративной практики.

3.5.13. Готовить предложения по участию Общества во внешних программах присвоения рейтинга корпоративного управления.

3.5.14. Инициировать систематическое повышение квалификации сотрудников, вовлеченных в корпоративную практику.

3.6. Корпоративный секретарь несет ответственность за полное и качественное исполнение возложенных на него обязанностей и неразглашение сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать следующим требованиям:

4.1.1. Наличие высшего юридического, экономического или бизнес-образования, а также прохождение соответствующей подготовки по корпоративной практике.

4.1.2. Знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка работы профессиональных участников рынка ценных бумаг.

4.1.3. Опыт руководящей работы не менее 3 лет.

4.1.4. Безупречная репутация, отсутствие судимости.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре утверждается решением Совета директоров. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

5.2. В случае приобретения Обществом публичного статуса настоящее Положение сохраняет силу.