

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета директоров**  
**АО «КИФА» 27 июня 2024 г.**  
**(Протокол № 8/2024 от 27.06.2024)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**Акционерного общества «КИФА»**

**г. Москва**  
**2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Корпоративном секретаре Акционерного общества «КИФА» (далее – Общество) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, применимыми правилами, Правилами листинга ПАО Московская Биржа, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, уставом Общества (далее – Устав) и внутренними положениями Общества.

1.2. Положение определяет требования к кандидатуре корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий, подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря, условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю, ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, раскрываются на сайте Общества в сети Интернет по адресам: <https://www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=38593>, <http://qifa.ru>, а также в годовом отчете Общества.

1.4. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- эффективное текущее взаимодействие с акционерами;
- координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров;
- поддержка эффективной работы совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.5. Корпоративный секретарь в своей деятельности подчиняется и подотчетен непосредственно Совету директоров.

Совет директоров утверждает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря, ставит вопрос о прекращении его полномочий, утверждает Положение о Корпоративном секретаре, оценивает работу Корпоративного секретаря и утверждает отчеты о его работе, принимает решения о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями и органами управления Общества.

## 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом Общества (далее – Единоличный исполнительный орган) с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.

2.2. Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря вправе выдвигать Председатель Совета директоров и независимые директора. Комитет по кадрам и вознаграждениям формирует рекомендации Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря. В случае если предложенный кандидат является работником Общества, его кандидатура подлежит согласованию с Единоличным исполнительным органом.

2.3. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

2.3.1. фамилия, имя и отчество кандидата;

2.3.2. год рождения;

2.3.3. сведения об образовании;

2.3.4. сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием должностей;

2.3.5. сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;

2.3.6. сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом по отношению к Обществу;

2.3.7. информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;

2.3.8. информация о личностных качествах, софт-скиллах кандидата;

2.3.9. информация о наличии/отсутствии судимости, привлечении к административной/уголовной ответственности.

2.4. Утверждение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря (с учетом требований к кандидатуре Корпоративного секретаря, установленных пунктами 2.5. – 2.7. Положения) осуществляется Советом директоров.

2.5. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.6. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

2.7. При назначении Корпоративного секретаря преимущество имеют кандидаты, отвечающие большинству следующих требований:

1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;

2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;

3) знание отраслевой специфики деятельности Общества;

4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);

5) отсутствие аффилированности к Обществу, его должностным и контролирующим лицам;

6) наличие организаторских и аналитических навыков;

7) безупречная репутация, отсутствие судимости.

Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации.

2.8. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается на неопределенный срок. По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает Единоличный исполнительный орган. Условия трудового договора (в том числе размер, принципы вознаграждения и порядок выплаты указанного вознаграждения) утверждаются Советом директоров. Совет директоров оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

2.9. Совет директоров вправе в любое время предложить единоличному исполнительному органу принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Единоличный исполнительный орган, получив предложение Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от должности, должен принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от должности и меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **3.1. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общего собрания акционеров:**

3.1.1. принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения общего собрания акционеров Общества (ранее и далее – Общее собрание акционеров) на основании решения Совета директоров о проведении соответствующего Общего собрания акционеров;

3.1.2. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, и выдача регистратору Общества указаний о составлении такого списка;

3.1.3. составление и передача председательствующему на Общем собрании акционеров списка лиц, желающих выступить по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;

3.1.4. составление и передача председательствующему на Общем собрании акционеров перечня вопросов к докладчикам;

3.1.5. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Единоличного исполнительного органа;

3.1.6. формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

3.1.7. сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору Общества, выполняющему функции счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и решениями органов управления Общества функции счетной комиссии возложены на специализированного регистратора;

3.1.8. обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, ведение протокола Общего собрания акционеров, оформление и подписание протокола и отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение последнего до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

3.1.9. предоставление ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с порядком подготовки и проведения таких собраний, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

3.1.10. направление кандидатам для избрания в органы управления Общества запросов на получение их согласия на избрание в соответствующий орган Общества, если повестка дня общего собрания содержит вопрос об избрании такого органа.

### **3.2. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению заседаний Совета директоров и его комитетов:**

3.2.1. обеспечение подготовки и проведения заседания Совета директоров и решения всех сопутствующих организационных вопросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;

3.2.2. уведомление всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а в случае необходимости, также обеспечение направления (вручения) им письменных мнений, бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, особых мнений членов Совета директоров, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их председателю Совета директоров (далее – Председатель), подсчет голосов, доведение до сведения всех присутствующих на заседании

членов Совета директоров содержания всех особых и письменных мнений, учитываемых при определении кворума; обеспечение подготовки и рассылки (вручения) документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (в том числе уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3.2.3. разработка и представление Председателю проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от органов Общества и лиц, имеющих на это право в соответствии с внутренними документами Общества;

3.2.4. составление списка участников заседания Совета директоров;

3.2.5. в ходе заседания Совета директоров, проводимого в очной форме, обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров, в том числе ведение протокола заседания Совета директоров и определение наличия/отсутствия кворума заседания, информирование председательствующего о кворуме заседания;

3.2.6. оформление и подписание протокола заседания Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров в случаях, предусмотренных внутренними документами Общества;

3.2.7. рассылка и доведение до сведения органов, должностных лиц и подразделений Общества решений, принятых Советом директоров, и документов, утвержденных Советом директоров по их подведомственности;

3.2.8. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

3.2.9. организация подготовки и представления документов (информации) органами, должностными лицами и/или подразделениями Общества по запросам членов Совета директоров;

3.2.10. организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров;

3.2.11. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес органов, должностных лиц, руководителей подразделений Общества и консолидация получаемых по ним ответов;

3.2.12. проверка достоверности (с учетом функций и статуса Корпоративного секретаря) предоставляемой информации и правильности оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Совета директоров;

3.2.13. подготовка по поручению Председателя (заместителя Председателя) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;

3.2.14. систематизация и поддержание архива документов и материалов Совета директоров;

3.2.15. оказание содействия членам Совета директоров в получении информации, которая им необходима, включая, но не ограничиваясь, решения Единоличного исполнительного органа, иные документы исполнительных органов Общества, а также первичные документы бухгалтерского учета;

3.2.16. подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;

3.2.17. разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил работы Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, информирование о должностных лицах и подразделениях Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей (в том числе по запросам таких членов);

3.2.18. предоставление членам Совета директоров разъяснения относительно

требований законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

3.2.19. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с комитетами Совета директоров, иными должностными лицами и подразделениями Общества;

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

### **3.3. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению раскрытия информации об Обществе и хранения документов Общества:**

3.3.1. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества, а также лучшими практиками корпоративного управления;

3.3.2. организация, контроль и/или осуществление исполнения требований законодательства по своевременному, полному и достоверному раскрытию Обществом информации, в том числе в форме проспектов ценных бумаг Общества, отчетов эмитента, годовых отчетов, информации в форме сообщений о существенных фактах, инсайдерской информации и/или иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.3. обеспечение хранения, доступа, а также предоставления копий документов Общества, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Копии данных документов в случаях, предусмотренных внутренними положениями Общества, удостоверяются подписью Корпоративного секретаря;

3.3.4. подготовка и предоставление отчетов о корпоративном управлении в соответствии с правилами соответствующей биржи (если применимо);

3.3.5. ведение учета аффилированных лиц Общества на основании полученной и предоставленной информации, а также группы лиц Общества (если применимо);

3.3.6. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Общества, а также их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.7. анализ информации с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений, в том числе репутационных рисков для Общества.

### **3.4. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Общества с его акционерами и участию в предупреждении корпоративных конфликтов:**

3.4.1. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе формирование и/или поддержание каналов связи;

3.4.2. регистрация поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;

3.4.3. предоставление предварительной оценки письмам, требованиям и иным обращениям акционеров, и передача в орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного вопроса;

3.4.4. осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Общества таких обращений;

3.4.5. обеспечение надлежащего рассмотрения Обществом обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;

3.4.6. своевременное выявление потенциальных корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению;

3.4.7. реализация иных процедур, установленных законодательством и внутренними

документами Общества, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением в рамках своих полномочий;

3.4.8. организация и изготовление копий документов по требованию акционеров.

### **3.5. Функции Корпоративного секретаря по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе:**

3.5.1. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления;

3.5.2. разработка предложений и организация исполнения решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе, в том числе информирование Председателя о необходимости внесения соответствующих изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества;

3.5.3. обеспечение реализации установленного законодательством Российской Федерации порядка корпоративного управления;

3.5.4. организация и участие в разработке внутренних документов Общества, направленных на повышение уровня корпоративного управления;

3.5.5. мониторинг корпоративного законодательства и информирование Председателя о необходимости внесения изменений в Устав и/или иные внутренние документы Общества при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;

3.5.6. участие в оценке состояния системы корпоративного управления в Обществе, в том числе на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных заинтересованных лиц, рекомендациям российских и международных стандартов корпоративного управления;

### **3.6. Иные функции Корпоративного секретаря:**

3.6.1. осуществление контроля за соблюдением информационной политики Общества;

3.6.2. осуществление контроля за соблюдением должностными лицами и работниками Общества Устава и иных внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

3.6.3. обеспечение исполнения предписаний государственных органов, относящихся к сфере компетенции Корпоративного секретаря;

3.6.4. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за ним;

3.6.5. осуществление совместно с главным бухгалтером Общества подготовки, координации и проведения всех мероприятий по организации выплаты Обществом дивидендов, предусмотренных Положением о дивидендной политике Общества (при наличии ее в Обществе), в случае принятия Общим собранием акционеров решения о выплате дивидендов, осуществление организационного контроля за выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов;

3.6.6. уведомление Председателя обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (в том числе, действия или бездействия должностных лиц Общества, регистратора Общества, иных фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации и т.п.), в течение 1 (одного) рабочего дня с момента появления соответствующего факта.

3.6.7. обеспечение документационного и технического сопровождения деятельности комитетов Совета директоров.

3.6.8. исполнение иных функций, предусмотренных внутренними документами Общества.

3.7. Корпоративный секретарь принимает входящие информацию (документы, материалы), предназначенные для Совета директоров.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **4.1. Корпоративный секретарь вправе:**

- требовать от должностных лиц и работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, прав акционеров;
- требовать исправления допущенных нарушений;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- по согласованию с единоличным исполнительным органом Общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря;
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- осуществлять взаимодействие с Председателем и председателями комитетов Совета директоров.

### **4.2. Корпоративный секретарь обязан:**

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- исполнять поручения Председателя;
- систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.3. Все должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций. Корпоративный секретарь имеет право получения информации от должностных лиц и структурных подразделений Общества в процессе осуществления своих функций.

4.4. Корпоративный секретарь обязан в разумный срок информировать Председателя обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров раскрытия (предоставления) информации).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:**



5.1.1. Нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества.

5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением.

5.1.3. Невыполнение указаний и поручений Председателя, председателей комитетов Совета директоров.

5.1.4. Необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества.

5.1.5. Утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов.

5.1.6. Необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации.

5.1.7. 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.

5.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.9. Несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.10. Несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием).

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются Советом директором и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.

6.2. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

6.3. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.

6.4. В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения:

6.4.1. Комитет по кадрам и вознаграждениям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года;

6.4.2. Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему (новые редакции) утверждаются решением Совета директоров и вступают в силу с даты такого утверждения.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава или внутренних документов Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и внутренним документам Общества, утвержденным Общим собранием акционеров (единственным акционером Общества). В случае противоречия Положения внутренним документам Общества, утвержденным Советом директоров, применяется документ, утвержденный Советом директоров позднее.

7.3. При приобретении Обществом публичного статуса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Положение становится Положением о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «КИФА». В связи с этим Общество вносит соответствующее изменение в название Положения на его титульной странице и в пункте 1.1, при этом утверждение такого изменения решением Совета директоров не требуется.