

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
ПАО «Фикс Прайс»
Протокол № 3 от 15 мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ПАО «ФИКС ПРАЙС»**

г. Москва
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	4
4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	9
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	11
7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение (далее – «**Положение**») о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Фикс Прайс» (далее – «**Общество**») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – «**Законодательство**»), уставом Общества (далее – «**Устав**»), с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее – «**Кодекс корпоративного управления**») и правил листинга публичного акционерного общества «Московская Биржа ММВБ-РТС» (далее – «**Правила листинга**»).
- 1.2 Положение определяет требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества (далее – «**Корпоративный секретарь**»), порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его статус, функции, полномочия, права и обязанности, порядок выплаты вознаграждения и ответственность.
- 1.3 Сведения о лице, исполняющем обязанности Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в информационной сети «Интернет».
- 1.4 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие Общества с акционерами Общества, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров Общества, поддержку эффективной работы общего собрания акционеров Общества (далее – «**Общее собрание акционеров**»), совета директоров Общества (далее – «**Совет директоров**») и комитетов Совета директоров (далее – «**Комитеты**»).
- 1.5 Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества, должностным лицам и работникам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества, Советом директоров и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая единоличный исполнительный орган Общества (далее – «**Генерального директора**»), руководителей структурных подразделений Общества и подконтрольных компаний. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров и инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.
- 1.6 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и административно подчинен Генеральному директору. Совет директоров рассматривает и утверждает план работы Корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Обществе, отчет о работе Корпоративного секретаря, принимает решение о размере и условиях вознаграждения Корпоративного секретаря.
- 1.7 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми подразделениями Общества.
- 1.8 При осуществлении своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется Законодательством, Кодексом корпоративного управления,

уставом настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров, решениями Совета директоров, и иными внутренними документами Общества.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1 Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором с согласия Совета директоров. Корпоративный секретарь назначается на должность решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.
- 2.2 Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут быть внесены в Совет директоров любыми членами Совета директоров и Генеральным директором. Комитет Совета директоров по вознаграждениям и номинациям осуществляет предварительное рассмотрение внесенных кандидатур, оценивает их соответствие установленным требованиям и представляет свои рекомендации Совету директоров по утверждению кандидатуры на должность Корпоративного секретаря. Требование о предварительном рассмотрении комитетом Совета директоров по вознаграждениям и номинациям кандидатур на должность Корпоративного секретаря и представлении рекомендации Совету директоров по утверждению кандидатуры на должность Корпоративного секретаря не применяется при назначении первого по счету после утверждения настоящего Положения Корпоративного секретаря, кандидатура которого представляется председателем Совета директоров.
- 2.3 С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает Генеральный директор. 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.
- 2.4 Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Генеральный директор, при принятии Советом директоров решения об освобождении Корпоративного секретаря от должности, должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.5 В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Генеральный директор по согласованию с Советом директоров вправе назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, необходимыми для исполнения возложенных на него функций, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров Общества.
- 3.2 На должность корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 3.2.1 наличие высшего профессионального (юридического, экономического, либо бизнес) образования;
 - 3.2.2 наличие опыта работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 (двух) лет;
 - 3.2.3 знание и понимание специфики деятельности Общества;
 - 3.2.4 личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
 - 3.2.5 наличие организаторских и аналитических навыков;
 - 3.2.6 безупречная деловая репутация;
 - 3.2.7 знание Устава и других документов, регулирующих корпоративные отношения в Обществе;
 - 3.2.8 знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
 - 3.2.9 способность применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления;
 - 3.2.10 отсутствие неснятой и непогашенной судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 3.3 Корпоративный секретарь не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе, за исключением случаев, когда такое совмещение разрешено решением Совета директоров, принятым единогласно, и при условии, что такое совмещение не влияет на возможность Корпоративного секретаря исполнять свои функции.
- 3.4 В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан немедленно сообщить о таком конфликте председателю Совета директоров.
- 3.5 В любом случае, Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов Общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 4.1 Корпоративный секретарь по должности выполняет функции секретаря Общего собрания акционеров, а также секретаря Совета директоров и его Комитетов, если иное не предусмотрено Уставом или соответствующим решением Общего собрания акционеров или Совета директоров, или его Комитетов.
- 4.2 В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.5 настоящего Положения Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

4.2.1 участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров, в том числе:

- (i) прием и учет требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, предложений по вопросам повестки дня (выдвижения кандидатур в выборные органы Общества);
- (ii) организация направления регистратору Общества запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, организация предоставления акционерам Общества в установленных Законодательством случаях списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка (списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, иных списков акционеров Общества, необходимых для реализации акционерами своих прав, составление которых предусмотрено Законодательством);
- (iii) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров;
- (iv) организация доступа и подготовка документов, предоставляемых акционерам Общества в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров, формирование повестки дня, проектов решений Общего собрания акционеров, изготовление и предоставление копий документов по требованию акционеров Общества;
- (v) прием и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования, их передача счетной комиссии Общества, подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания акционеров;
- (vi) осуществление контроля за работой счетной комиссии;
- (vii) 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;
- (viii) обеспечение подготовки ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых акционерам;
- (ix) учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;
- (x) контроль за исполнением решений, принятых Общим собранием акционеров.

4.2.2 обеспечение работы Совета директоров и Комитетов, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов, в том числе:

- (i) общее руководство подготовкой и организацией проведения заседаний Совета директоров и Комитетов;
- (ii) сбор информации о кандидатах в Совет директоров, проверка сведений о кандидатах в Совет директоров на предмет соответствия требованиям Законодательства, Кодекса корпоративного управления, Устава, Правил листинга;
- (iii) обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний Общего собрания акционеров и Совета директоров, ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами;
- (iv) уведомление членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;
- (v) участие в заседаниях Совета директоров без права голоса;
- (vi) организация ведения протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов, обеспечение хранения и выдачи, в необходимых случаях копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, удостоверение их подлинности;
- (vii) организация подготовки решений Совета директоров и Комитетов, формирование проекта повестки дня заседания, даты и формы проведения заседания Совета директоров или его комитетов;
- (viii) обеспечение предоставления исполнительными органами Общества информации и документов членам Совета директоров;
- (ix) информирование Совета директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении Обществом требований норм Законодательства и внутренних документов;
- (x) контроль за исполнением решений, принятых Советом директоров, а также Комитетами, в рамках своей компетенции;
- (xi) содействие эффективной деятельности, организации работы и документооборота Комитетов в случае, если функции секретаря Комитетов выполняет не Корпоративный секретарь.

4.2.3 участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества:

- (i) контроль за организацией хранения корпоративных документов Общества, за подготовку которых отвечает Корпоративный секретарь;
- (ii) организация осуществления и контроль за соблюдением процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной

Законодательством, а также Уставом и иными документами Общества или Правилами листинга, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

- (iii) организация хранения документов, связанных с деятельностью Совета директоров, его комитетов и Общего собрания акционеров, организация доступа акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов.

4.2.4 обеспечение реализации установленных Законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:

- (i) инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе участие в подготовке новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований Законодательства и лучших практик корпоративного управления;
- (ii) обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований Законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
- (iii) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях Законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, а также вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров, с указанием предложений по устранению нарушений.

4.2.5 обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в том числе:

- (i) контроль за надлежащим ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества регистратором Общества;
- (ii) запрос и получение у регистратора Общества необходимой Обществу, членам Совета директоров, акционерам Общества, информации из системы ведения реестра акционеров Общества;
- (iii) предоставление копий документов об Обществе и иной информации по письменным запросам профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также органов государственного управления, наделенных полномочиями в области регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;
- (iv) обеспечение исполнения предписаний государственных органов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Корпоративного секретаря.

4.2.6 участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:

- (i) мониторинг действующего законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы корпоративного управления, а также тенденций развития практики корпоративного управления в зарубежных странах и в российских акционерных обществах и международных компаниях;
- (ii) разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества;
- (iii) участие в осуществлении контроля и обеспечения поддержания ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торговли, а именно в проведении мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских и зарубежных фондовых биржах;
- (iv) обеспечение соблюдения подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего корпоративного законодательства, Устава, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- (v) консультация должностных лиц и акционеров Общества, а также членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;
- (vi) содействие в рамках своей компетенции своевременному выявлению назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
- (vii) руководство подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.

4.3 Корпоративный секретарь выполняет иные функции, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и Законодательством, в том числе, по поручению председателя Совета директоров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1 Корпоративный секретарь вправе:

- 5.1.1 запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- 5.1.2 в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления в Обществе и его дочерних обществах;
- 5.1.3 по согласованию с Генеральным директором привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;

- 5.1.4 контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
 - 5.1.5 в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов;
 - 5.1.6 проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
 - 5.1.7 заверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документы, утвержденные решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;
 - 5.1.8 запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований Законодательства при ведении реестра акционеров;
 - 5.1.9 вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, самостоятельно принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря;
 - 5.1.10 контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.
- 5.2 Корпоративный секретарь обязан:
- 5.2.1 строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
 - 5.2.2 обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров;
 - 5.2.3 осуществлять функции Корпоративного секретаря, предусмотренные настоящим Положением;
 - 5.2.4 исполнять поручения председателя Совета директоров;
 - 5.2.5 на ежегодной основе отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
 - 5.2.6 информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм Законодательства, прав акционеров Общества, а также возникновения корпоративного конфликта;
 - 5.2.7 информировать в разумный срок Совет директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).
- 5.3 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, дочерних и зависимых обществ в процессе осуществления своих функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1 Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 6.1.1 нарушение требований, предусмотренных Законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;
- 6.1.2 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 6.1.3 невыполнение указаний и поручений председателя Совета директоров и (или) Генерального директора;
- 6.1.4 необеспечение сохранности предоставленных для служебного пользования или принятых на ответственное хранение программных и технических средств, а также иного имущества Общества;
- 6.1.5 утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
- 6.1.6 необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
- 6.1.7 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;
- 6.1.8 несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.1.9 несоблюдение требований трудовой дисциплины и нарушение правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 6.1.10 несоблюдение установленных общих этических принципов и норм поведения.

6.2 Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Законодательством.

7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 7.1 Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются Советом директоров и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.
- 7.2 По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.
- 7.3 В случае формирования Комитета по вознаграждениям и номинациям размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря, а также предварительная оценка работы Корпоративного секретаря по итогам года могут

определяться (формироваться) с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям.

7.4 Для целей оценки Советом директоров работы Корпоративного секретаря в соответствии с его полномочиями Корпоративный секретарь готовит и предоставляет Совету директоров отчеты о своей работе и результатах такой работы, в порядке, установленном решением Совета директоров и по итогам оценки эффективности работы Корпоративного секретаря Совет директоров вправе принять решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного материального вознаграждения.

7.5 Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение утверждено и вступает в действие в Обществе с даты утверждения Советом директоров. В Положение могут вноситься изменения и дополнения по решению Совета директоров.

8.2 Если в результате изменения Законодательства или Устава отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей Законодательству и Уставу.