

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ПАО «Россети Северо-Запад»
от 03.07.2026 (протокол от 03.07.2026 № 561/3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
Публичного акционерного общества
«Россети Северо-Запад»

город Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ПАО «Россети Северо-Запад» (далее – Положение) является внутренним документом Публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – Общество), определяющим статус Корпоративного секретаря Общества, требования к его кандидатуре, порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества, его подчиненность и порядок взаимодействия с органами Общества и структурными подразделениями Общества, устанавливающим функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества, а также регулирующим иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21.03.2014 и рекомендованного письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.

1.4. Корпоративный секретарь Общества является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Корпоративный секретарь Общества руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров 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 Общества, установленных настоящим Положением.

1.7. Руководители структурных подразделений Общества содействуют Корпоративному секретарю Общества 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 Общества.

1.8. Корпоративный секретарь Общества является лицом, подконтрольным и подотчетным непосредственно Совету директоров Общества. Административное подчинение Корпоративного секретаря Общества определяется утвержденной в Обществе организационной структурой.

1.9. Общество раскрывает на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в годовом отчете Общества сведения о Корпоративном секретаре Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества.

2. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества

2.1. Кандидатура на должность Корпоративного секретаря Общества предлагается на рассмотрение Совету директоров Общества Председателем Совета директоров Общества по согласованию с Генеральным директором Общества (Генеральным директором управляющей организации Общества).

2.2. При несогласии Генерального директора Общества с предлагаемой Председателем Совета директоров Общества на рассмотрение Совету директоров Общества кандидатурой на должность Корпоративного секретаря Общества, Генеральный директор Общества может направить в адрес Председателя Совета директоров Общества альтернативное предложение по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Общества.

2.3. В список кандидатур для голосования по вопросу об избрании (назначении) Корпоративного секретаря Общества включается предложение Генерального директора Общества, поступившее в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет по кадрам и вознаграждениям) формирует рекомендации Совету директоров Общества в отношении выдвинутых кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества.

2.5. В отношении каждой из предлагаемых кандидатур должна быть представлена следующая информация:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата;
- б) дата рождения;
- в) сведения об образовании;
- г) сведения о должностях, занимаемых кандидатом, за последние 5 (Пять) лет;
- д) сведения о членстве кандидата в органах управления и контроля или выдвижении в члены органов управления и контроля других организаций;
- е) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- ж) сведения о наличии аффилированности с Обществом или его должностными лицами;
- з) согласие кандидата на избрание Корпоративным секретарем Общества.

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

2.7. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;
- 2) наличие опыта работы в области корпоративного управления или опыта руководящей работы не менее 3 (Трех) лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;

4) знание специфики деятельности, а также Устава Общества и внутренних документов Общества;

5) безупречная репутация, отсутствие судимости;

6) личные качества и навыки (коммуникабельность, ответственность, исполнительность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, навыки работы на персональном компьютере, организаторские и аналитические навыки);

7) отсутствие аффилированности с Обществом;

8) отсутствие связанности с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

2.8. Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря Общества, не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря Общества с выполнением иных функций в Обществе за исключением случаев, когда такое совмещение согласовано решением Совета директоров Общества.

2.9. Корпоративный секретарь Общества назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества о его избрании.

2.10. Корпоративным секретарем Общества не может быть избрано лицо, не соответствующее требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.11. Решение об избрании (назначении) Корпоративного секретаря Общества принимается большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества (далее – заседание) или заочном голосовании для принятия решений Советом директоров Общества (далее – заочное голосование).

2.12. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря Общества.

2.13. Генеральный директор Общества заключает с Корпоративным секретарем Общества, избранным решением Совета директоров Общества, гражданско-правовой договор на осуществление функций Корпоративного секретаря Общества либо трудовой договор.

2.14. Корпоративный секретарь Общества исполняет свои обязанности до момента принятия Советом директоров Общества решения о прекращении его полномочий.

2.15. Прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества влечет расторжение заключенного с ним договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. В случае отсутствия кандидатур для избрания на должность Корпоративного секретаря Общества, Совет директоров Общества вправе избрать (назначить) исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества.

2.17. В отношении лица, которое избирается (назначается) на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должна быть предоставлена информация, предусмотренная пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.18. Лицо, которое избирается (назначается) на должность исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Общества, должно соответствовать требованиям пунктов 2.7 и 2.8 настоящего Положения.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

3.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает реализацию установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества процедур, направленных на реализацию прав и законных интересов акционеров Общества и контроль за их исполнением.

3.2. Корпоративный секретарь Общества:

1) участвует в организации подготовки и проведения заседания и заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Общества, в том числе:

- направляет Совету директоров Общества поступившие в Общество от акционеров Общества требования о проведении внеочередного заседания Общего собрания акционеров Общества или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Общества и предложения о внесении вопросов в повестку дня годового заседания Общего собрания акционеров Общества и о выдвижении кандидатов в Совет директоров Общества и Ревизионную комиссию Общества;

- передает регистратору Общества, осуществляющему функции Счетной комиссии Общества, поступившие в Общество от акционеров Общества заполненные бюллетени для голосования по вопросам повесток дня заседания Общего собрания акционеров Общества или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Общества;

- по решению Совета директоров Общества осуществляет функции Секретаря Общего собрания акционеров Общества.

2) обеспечивает поддержание эффективной работы Совета директоров Общества;

3) разрабатывает и представляет Председателю Совета директоров Общества проект уведомления о проведении заседания или заочного голосования в соответствии с планом работы Совета директоров Общества и предложениями, поступившими от членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудиторской организации Общества и Генерального директора Общества;

4) содействует эффективной деятельности, организации работы и документооборота Комитетов Совета директоров Общества путем взаимодействия с Председателями и Секретарями Комитетов Совета директоров Общества;

5) координирует деятельность по обеспечению обмена информацией между Советом директоров Общества и его Комитетами, в том числе взаимодействуя с Председателями и Секретарями Комитетов Совета директоров Общества;

6) обеспечивает своевременное извещение членов Совета директоров Общества о предстоящем заседании или заочном голосовании, а также своевременную рассылку членам Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня;

7) обеспечивает своевременное информирование приглашенных лиц о заседаниях;

8) осуществляет подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров Общества;

9) осуществляет подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

10) осуществляет подготовку и рассылку документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Совета директоров Общества (далее – опросный лист), сбор заполненных опросных листов, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;

11) получает, в том числе по поручению Председателя Совета директоров Общества, в структурных подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров Общества необходимые документы и информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу организаций, а также предоставляет членам Совета директоров Общества запрашиваемую ими дополнительную информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу организаций;

12) осуществляет контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседания или заочного голосования;

13) обеспечивает учет и доведение до сведения Председателя Совета директоров Общества информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров Общества особых мнениях по рассматриваемым вопросам;

14) осуществляет ведение и оформление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования (далее – протокол Совета директоров Общества), оформляет и подписывает выписки из протокола Совета директоров Общества;

15) осуществляет рассылку документов, утвержденных Советом директоров Общества;

16) разрабатывает и ведет номенклатуру дел Совета директоров Общества;

17) организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества и Общего собрания акционеров Общества;

18) осуществляет подготовку запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня в адрес подразделений Общества;

19) обеспечивает контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества;

20) осуществляет подготовку по поручению Председателя Совета директоров Общества проектов отдельных документов и решений Совета директоров Общества, в том числе проекта плана работы Совета директоров Общества;

21) обеспечивает ведение записи хода заседаний Совета директоров Общества, в том числе, с согласия присутствующих членов Совета директоров Общества, на магнитные носители;

22) обеспечивает учет персональных сведений, хранение анкет членов Совета директоров Общества;

23) обеспечивает контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

24) обеспечивает предоставление Совету директоров Общества информации об исполнении решений Совета директоров Общества на основании соответствующего запроса;

25) информирует Председателя Совета директоров Общества о наличии конфликта интересов и причинах его возникновения;

26) обеспечивает соблюдение порядка принятия решений Советом директоров Общества по вопросам повестки дня, в том числе по вопросам о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»,

сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях, предусмотренных главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах», а также о согласии на совершение иных сделок, предусмотренных Уставом Общества;

27) участвует в реализации политики Общества по раскрытию информации в части:

- организации в установленном в Обществе порядке доступа акционеров Общества к документам Совета директоров Общества;

- организации изготовления копий документов Совета директоров Общества по требованию акционеров Общества;

- участия в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, а также в обеспечении своевременного предоставления информации уполномоченным органам или доведения информации до сведения неопределенного круга лиц;

- участия в актуализации и контроле информации, размещаемой на сайте Общества в сети «Интернет» по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также информации, подлежащей обязательному раскрытию, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества;

- содействия в обеспечении сохранности конфиденциальной информации Общества;

- соблюдения принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- реализации мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь Общества принимает участие

28) организует взаимодействие Общества с его акционерами в части:

- участия в обеспечении своевременного рассмотрения обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества в случае поступления соответствующих обращений в адрес Корпоративного секретаря Общества;

- участия в подготовке ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря Общества;

- своевременного информирования Председателя Совета директоров Общества и Генерального директора Общества о возможном конфликте;

- участия в приеме от акционеров Общества вопросов в адрес Председателя Совета директоров Общества по вопросам компетенции Совета директоров Общества и доведения их до Председателя Совета директоров Общества, а также доведения до Председателя Совета директоров Общества мнения (позиции) акционеров Общества по указанным вопросам;

- участия в предупреждении корпоративных конфликтов, своевременного информирования Председателя Совета директоров Общества и Генерального директора Общества о возможном корпоративном конфликте.

29) участвует в предупреждении корпоративных конфликтов;

30) обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным

секретарем Общества;

31) обеспечивает текущую деятельность Комитетов Совета директоров (участие в подготовке и контроле за исполнением планов работы Комитетов Совета директоров Общества, в контроле за подготовкой и направлением членам Комитетов Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня);

32) незамедлительно информирует Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

33) отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности;

34) готовит и представляет на рассмотрение Совета директоров Общества материалы в целях принятия Советом директоров Общества решения о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества с учетом требований статьи 5 настоящего Положения.

35) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества.

3.3. Корпоративный секретарь Общества в части вопросов, относящихся к его функциям, контролирует соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава Общества и внутренних документов Общества.

3.4. В отсутствие Корпоративного секретаря Общества его функции, касающиеся организации проведения заседаний и заочных голосований, осуществляет лицо, уполномоченное Советом директоров Общества.

3.5. Корпоративный секретарь Общества участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

3.6. Корпоративный секретарь Общества участвует в организации хранения Обществом корпоративных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в части, не отнесенной к компетенции структурных подразделений или органов управления Общества.

3.7. При осуществлении возложенных на Корпоративного секретаря Общества настоящим Положением функций Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

1) запрашивать и получать документы, необходимые для реализации своих функций;

2) запрашивать и получать информацию о ходе исполнения поручений Совета директоров Общества;

3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава Общества и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря Общества;

4) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;

5) осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями Комитетов Совета директоров Общества;

6) информировать Председателя Совета директоров Общества и/или Генерального директора Общества о фактах, ведущих к невозможности исполнения Корпоративным секретарем Общества функций, установленных настоящим Положением;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;

2) действовать в отношении Общества разумно и добросовестно;

3) при осуществлении своих функций исходить из приоритета соблюдения прав акционеров Общества;

4) обеспечивать соблюдение прав и интересов акционеров Общества, членов Совета директоров Общества;

5) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества;

6) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами Корпоративного секретаря Общества и интересами Общества, а при возникновении конфликта интересов незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Общества;

7) своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров Общества, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

8) обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседанию и заочному голосованию в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;

9) ежегодно, не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты проведения годового заседания Общего собрания акционеров Общества, представлять Комитету по кадрам и вознаграждениям и Совету директоров Общества отчет о работе Корпоративного секретаря Общества по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению;

10) незамедлительно информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Российской Федерации, прав акционеров Общества, следствием чего может быть возникновение рисков для Общества, а также корпоративного конфликта;

11) заботиться о систематическом повышении своей квалификации;

12) в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров Общества;

13) своевременно принимать меры по разрешению конфликта интересов;

14) заключить с Обществом соглашение о неразглашении инсайдерской информации;

15) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

5. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества

5.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества определяются и закрепляются в договоре, заключенном с Корпоративным секретарем Общества.

Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем Общества подписывается Генеральным директором Общества.

5.2. Вознаграждение Корпоративного секретаря Общества состоит из основного вознаграждения и дополнительного вознаграждения (по результатам работы Корпоративного секретаря Общества).

5.3. Выплата основного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества производится в размере и в сроки, установленные договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества. При этом размер основного вознаграждения, подлежащего выплате Корпоративному секретарю Общества за соответствующий корпоративный год, не должен превышать 500 000 (Пятисот тысяч) рублей.

5.4. Решение о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества, в том числе его размер, принимается Советом директоров Общества с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря Общества.

6. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

6.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества.

6.2. Корпоративный секретарь Общества несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества, в том числе:

- а) за разглашение Корпоративным секретарем Общества сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, использование ее в личных целях либо передачу третьим лицам;
- б) за неисполнение требований законодательства Российской Федерации, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера;
- в) за причинение материального ущерба Обществу;
- г) за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- д) за предоставление Совету директоров Общества недостоверной информации в рамках отчета о своей деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы относительно деятельности Корпоративного секретаря Общества, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются исходя из законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, на основе принципа приоритета защиты прав акционеров Общества.

7.2. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти нормы признаются недействующими и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Корпоративном секретаре
ПАО «Россети Северо-Запад»

Отчет о работе Корпоративного секретаря ПАО «Россети Северо-Запад» за период с _____ по _____

I. Информация о Корпоративном секретаре Общества:	
Ф.И.О. Корпоративного секретаря Общества	
Дата назначения на должность	
Сведения об образовании и о повышении квалификации Корпоративного секретаря Общества в течение отчетного периода	

II. Статистическая информация:		Абсолютные показатели	Относительные показатели, %
1	Количество составов Совета директоров Общества, работавших в течение отчетного периода		
2	Общее количество заседаний и заочных голосований, проведенных в отчетном периоде:		100%
	2.1. В том числе, заседаний:		%
	2.2. В том числе, заочных голосований:		%
3	Общее количество заседаний и заочных голосований, не состоявшихся в отчетном периоде по причине отсутствия кворума		
4	Общее количество вопросов, рассмотренных на заседаниях и заочных голосованиях в отчетном периоде		100%
	4.1. В том числе, количество вопросов рассмотренных Советом директоров Общества в соответствии с планом работы Совета директоров Общества		%
	4.2. В том числе, количество внеплановых вопросов		%
5	Общее количество вопросов в отчетном периоде, рассмотрение которых было перенесено Советом директоров Общества на более поздний срок либо снято с рассмотрения		% от общего количества вопросов, рассмотренных на заседаниях и заочных голосованиях в отчетном периоде

III. Информация о наличии / отсутствии замечаний по вопросам деятельности Корпоративного секретаря Общества в течение отчетного периода*			
№	Информация о документе, содержащем замечание (протокол, особое мнение, дисциплинарные взыскания)	Содержание замечания	Принятые меры по устранению замечаний, результат реализации
1			
2			

* Замечание отражается только при наличии письменного подтверждения. Не отражаются замечания, которые не связаны с непосредственным исполнением Корпоративным секретарем Общества своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором, заключенным с Корпоративным секретарем Общества.

IV. Информация о работе с запросами членов Совета директоров Общества и других лиц в отчетном периоде в соответствии с функциональными обязанностями Корпоративного секретаря Общества

№	Сведения о поступившем запросе (обращении)	Содержание запроса (обращения)	Принятые меры по выполнению запроса (обращения), результат реализации
1			
2			

V. Иная информация по исполнению в отчетном периоде Корпоративным секретарем Общества своих функциональных обязанностей в зависимости от их объема, установленного Положением о Корпоративном секретаре Общества и договором с Корпоративным секретарем Общества**

** Информация представляется в форме таблиц о проведенной работе в отчетном периоде, разделенных между собой по функциональным обязанностям Корпоративного секретаря Общества.