

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ООО «РСХБ-Финансовые консультации»
от «25» октября 2019 г.
(Протокол от 25 октября 2019 г. №7/2019)

**Положение о Корпоративном секретаре
Общества с ограниченной ответственностью
«РСХБ-Финансовые консультации»**

г. Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Корпоративном секретаре Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ-Финансовые консультации» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ-Финансовые консультации» (далее – Общество) и Положения о Совете директоров Общества.

1.2. Положение определяет требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, порядок избрания, статус, функции, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь).

1.3. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения Обществом требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов участников Общества;

- развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его участников и иных заинтересованных лиц.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, внутренних документов Общества, рекомендациями и решениями Общего собрания участников Общества и Совета директоров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен в своей функциональной деятельности Председателю Совета директоров Общества. В случае, если Корпоративный секретарь является работником Общества, то Корпоративный секретарь подчиняется Генеральному директору Общества в административном порядке.

2. Порядок избрания Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании. Кандидатура Корпоративного секретаря может быть вынесена на рассмотрение Совета директоров по предложению Председателя Совета директоров, члена Совета директоров, Генерального директора Общества или участников (участника) Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

2.2. В случае, если кандидат, предложенный Председателем Совета директоров, членом Совета директоров или участниками (участником) Общества, обладающими в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, является работником Общества, его кандидатура дополнительно согласовывается с Генеральным директором Общества.

2.3. В случае, если предложенный кандидат не является работником Общества, после его избрания Корпоративным секретарем, с ним может быть заключен договор на выполнение функций Корпоративного секретаря Общества. Условия такого договора подлежат утверждению Советом директоров или определяются лицом, уполномоченным решением Совета директоров. Договор с Корпоративным секретарем подписывается Председателем Совета директоров на основании доверенности, выданной Генеральным директором.

2.4. В предложении, указанном в п. 2.1 настоящего Положения, указывается следующая информация о кандидате:

2.4.1. фамилия, имя и отчество кандидата;

2.4.2. год и дата рождения;

2.4.3. образование;

2.4.4. сведения о работе за последние 5 лет;

2.4.5. данные, подтверждающие отсутствие фактов привлечения к уголовной и административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов (сборов) и рынка ценных бумаг.

2.5. К кандидату для избрания Корпоративным секретарем предъявляются следующие требования:

2.5.1. высшее образование (юридическое и/или экономическое);

2.5.2. стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;

2.5.3. знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного, административного и гражданского права, рынка ценных бумаг и защиты конкуренции;

2.5.4. отсутствие фактов привлечения к уголовной и административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов (сборов) и рынка ценных бумаг;

2.5.5. наличие организаторских и аналитических навыков;

2.5.6. владение грамотной устной и письменной речью, навыками ведения переговоров, публичных выступлений и подготовки презентаций;

2.5.7. отсутствие аффилированности с Обществом, а также с лицами, входящими в состав органов управления Общества.

2.6. В материалах к заседанию Совета директоров на котором избирается Корпоративный секретарь Общества отражаются сведения о соблюдении требований, указанных в п. 2.5 настоящего Положения.

2.7. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Совет директоров Общества принимает решение об определении лица, уполномоченного осуществлять функции Корпоративного секретаря на период его временного отсутствия (исполняющего обязанности Корпоративного секретаря).

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

3.1.1. Организация взаимодействия между Обществом, его участниками и иными лицами (органами), созывающими Общее собрание участников в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее – третьи лица), в том числе:

- учет писем, обращений и требований, поступающих от участников Общества и иных третьих лиц;

- организация подготовки ответов на поступающие от участников Общества и иных третьих лиц письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции, либо, направление их в самостоятельное структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

- контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от участников Общества и иных третьих лиц писем, обращений и требований по вопросам, отнесенным к компетенции самостоятельных структурных подразделений Общества;

- предоставление участникам Общества консультаций по вопросам реализации их прав и обязанностей, а также иным третьим лицам по вопросам порядка подготовки, созыва и проведения Общих собраний участников;

- хранение уведомлений участников о заключенных корпоративных договорах;

- выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них (либо о возможности их возникновения) Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества, а при необходимости участие в их разрешении;

- осуществление иных функций, связанных с организацией взаимодействия между Обществом, его участниками и иными третьими лицами, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.2. Организация подготовки, созыва и проведения Общих собраний участников Общества, в том числе:

- организация приема и учета предложений участников Общества о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания участников, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества, а также требований о проведении внеочередного Общего собрания участников Общества, поступающих в Общество (далее – предложения (требования));

- правовая экспертиза предложений (требований), поступивших от участников (в том числе на предмет наличия оснований для отказа в удовлетворении указанных предложений (требований), соответствия кандидатов, предложенных для избрания в органы управления и контроля Общества, квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством РФ) и предоставление ее результатов Председателю Совета директоров Общества (в форме проекта решения Совета директоров Общества и (или) соответствующей пояснительной записки);

- доведение до сведения участников (органов) Общества информации о результатах рассмотрения их требований о созыве внеочередного Общего собрания участников (о включении вопроса (вопросов)) в повестку дня собрания участников);

- организация получения у кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества, согласий на их избрание в соответствующие органы Общества, анкет кандидатов в органы управления и контроля Общества, а также согласий указанных кандидатов на обработку их персональных данных (в случае отсутствия в Обществе указанных документов и наличия у Корпоративного секретаря контактных данных соответствующих кандидатов);

- формирование проекта повестки дня Общего собрания участников Общества и представление его Председателю Совета директоров и Генеральному директору Общества;

- подготовка проекта сообщения о проведении Общего собрания участников Общества;

- организация подготовки информации и документов, подлежащих предоставлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников, доступа к таким документам лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию участников;

- подготовка бюллетеней для голосования на Общем собрании участников Общества в случаях, когда осуществление голосования осуществляется с помощью бюллетеней (в том числе при заочном голосовании), осуществление рассылки бюллетеней для голосования;

- организация направления (предоставления) участникам Общества сообщений о проведении Общего собрания участников и бюллетеней для голосования;

- участие в подготовке докладов по вопросам повестки дня Общего собрания участников;

- организация взаимодействия с нотариусом по вопросу подтверждения решений, принятых Общим собранием участников, и состава участников, присутствовавших при их принятии (в том числе обеспечение заключения договора с нотариусом, обеспечение его присутствия на собрании и т.п.);

- предоставление консультаций в рамках своей компетенции Председательствующему на Общем собрании участников, участникам Общества (их представителям), принимающим участие в Общем собрании участников, по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

- принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки, созыва и проведения Общего собрания участников;

- осуществление контроля за организационным и техническим обеспечением проведения Общего собрания участников (подготовка помещения, заказ пропусков, подключение аппаратуры и т.п.);

- выполнение функции секретаря Общего собрания участников, если иное решение не принято лицом (органом), созывающим Общее собрание участников в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- организация учета поступивших в Общество заполненных и подписанных бюллетеней для голосования;

- осуществление подсчета голосов на Общем собрании участников и подведение итогов голосования, если иное решение не принято лицом (органом), созывающим Общее собрание участников в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- организация подготовки и проведения Общих собраний участников Общества в строгом соответствии с законодательством, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

- подготовка проекта протокола Общего собрания участников Общества;

- доведение до сведения участников Общества информации о решениях, принятых на Общем собрании участников, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- систематизация и архивирование документов (материалов) Общих собраний участников Общества;

- осуществление иных функций, связанных с организацией подготовки, созыва и проведения Общих собраний участников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.3. Обеспечение деятельности Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

3.1.4. Осуществление контроля за совершением сделок, требующих в соответствии с Уставом Общества одобрения Общего собрания участников и (или) Совета директоров, в том числе:

- участие в согласовании сделок, заключаемых Обществом, в соответствии с процедурами, предусмотренными внутренними документами Общества;

- обеспечение проведения процедур одобрения крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также иных сделок, требующих в соответствии с Уставом Общества одобрения Общего собрания участников и (или) Совета директоров;

- обеспечение уведомления участников и членов Совета директоров о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;

- обеспечение подготовки отчетов о заключенных Обществом в отчетном году сделках, в совершении которых имеется заинтересованность;

- осуществление учета лиц, сделки с участием которых являются для Общества сделками, в совершении которых имеется заинтересованность;

- осуществление контроля за совершением сделок на условиях, одобренных Общим собранием участников и (или) Советом директоров;

- осуществление иных функций, связанных с контролем за совершением сделок, требующих в соответствии с Уставом Общества, одобрения Общего собрания участников и (или) Совета директоров, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.5. Осуществление учета и контроля исполнения решений Общего собрания участников и Совета директоров Общества, в том числе:

- осуществление систематического и единообразного учета решений, принятых Общим собранием участников и Советом директоров;

- обеспечение рассылки документов, утвержденных Общим собранием участников и Советом директоров, и (или) информации о принятых решениях всем заинтересованным лицам, имеющим право на получение таких документов (информации);
- обеспечение подготовки и предоставления на рассмотрение Советом директоров информации о выполнении решений Общего собрания участников и Совета директоров;
- обеспечение по итогам проведения Общего собрания участников и заседания Совета директоров Общества подготовки и предоставление на подписание Генеральному директору Общества приказа об организации исполнения корпоративных решений, определяющего ответственных исполнителей в Обществе и сроки исполнения принятых решений (при необходимости);
- информирование Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества о проблемных вопросах, возникающих при выполнении решений Общего собрания участников и Совета директоров, которые могут повлечь неисполнение (несвоевременное исполнение) корпоративных решений и (или) причинение убытков участникам и (или) Обществу;
- осуществление иных функций, связанных с осуществлением учета и контроля исполнения решений Общего собрания участников и Совета директоров Общества, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.6. Организация и контроль исполнения установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов участников Общества, в том числе:

- обеспечивает проведение процедур, связанных с реализацией решений органов управления Общества о приобретении (отчуждении) Обществом доли или части доли в уставном капитале Общества, а также требований участников о выкупе Обществом принадлежащих им долей в уставном капитале Общества;
- обеспечивает проведение процедур, связанных с реализацией участниками, преимущественного права приобретения доли и (или) части доли в уставном капитале Общества;
- обеспечивает проведение процедур, связанных с предоставлением согласия Общества и (или) участников Общества на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, принадлежащих участникам Общества, иным участникам Общества или третьим лицам;
- обеспечивает проведение процедур, связанных с распределением прибыли Общества между участниками Общества;
- осуществление иных функций, связанных с обеспечением реализации прав и законных интересов участников Общества, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.7. Организация работы по хранению корпоративных документов, а также по раскрытию и предоставлению информации об Обществе по вопросам корпоративного управления, в том числе:

- организация хранения документов, указанных в статье 50 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», в части корпоративного управления;
- организация предоставления участникам Общества вышеуказанных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;
- организация изготовления копий документов по требованию участников Общества, а также удостоверение подлинности копий предоставляемых участникам Общества документов;

- обеспечение своевременного раскрытия (предоставление) Обществом информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, по вопросам корпоративного управления;
- организация ведения учета аффилированных лиц Общества;
- участие в подготовке и актуализации информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет;
- осуществление иных функций, связанных с организацией работы по хранению корпоративных документов, а также по раскрытию и предоставлению информации об Обществе по вопросам корпоративного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.8. Осуществление контроля за ведением и хранением списка участников Общества, в том числе:

- осуществление контроля за соответствием сведений об участниках Общества и принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;
- обеспечение предоставления информации из списка участников Общества по запросам участников Общества и иных лиц, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения сведений (изменений) в список участников Общества;
- осуществление иных функций, связанных с контролем за ведением и хранением списка участников Общества, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.9. Подготовка предложений по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:

- анализ практики корпоративного управления в Обществе и организация работы по её совершенствованию;
- разработка и последующая актуализация (совершенствование) Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- осуществление контроля за исполнением работниками (самостоятельными структурными подразделениями) Общества требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- осуществление иных функций, связанных с совершенствованием системы и практики корпоративного управления в Обществе, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.10. Осуществление взаимодействия с государственными органами и иными третьими лицами по вопросам корпоративного управления, в том числе:

- ведение в пределах своей компетенции деловой переписки с государственными органами и иными третьими лицами по вопросам корпоративного управления;
- подготовка (предоставление) информации по вопросам корпоративного управления, необходимой для подготовки отчетности Общества;
- обеспечение исполнения предписаний (запросов, требований и т.п.) государственных органов по вопросам корпоративного управления;
- сопровождение проверок Общества в сфере корпоративного управления, проводимых государственными органами;
- доведение до сведения Совета директоров и Генерального директора результатов проверок Общества в сфере корпоративного управления, проведенных государственными

органами, и, при необходимости, выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем;

- участие в рассмотрении дел по корпоративным спорам с участием Общества;
- осуществление иных функций, связанных с взаимодействием с государственными органами и иными третьими лицами по вопросам корпоративного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.11. Осуществление взаимодействия с организациями, находящимися под прямым или косвенным контролем Общества, а также с организациями под чьим прямым или косвенным контролем находится Общество по вопросам корпоративного управления, в том числе:

- предоставление информации и (или) подготовка ответов на запросы организаций, под чьим прямым или косвенным контролем находится Общество, по вопросам корпоративного управления;

- учет и актуализация информации в отношении органов управления, контроля и корпоративных секретарей организаций, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества (иных лиц, ответственных за корпоративную работу в указанных организациях);

- контроль за соблюдением внедрения и исполнения единых корпоративных стандартов организаций под чьим прямым или косвенным контролем находится Общество, а также в организациях, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества;

- контроль за своевременной и качественной подготовкой документов, связанных с работой органов управления (Корпоративный календарь, План работы Совета директоров и т.д.) в организациях, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества;

- сбор и анализ информации о планируемых и состоявшихся корпоративных событиях в организациях, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества, на основе информации, предоставленной корпоративными секретарями таких организаций (иными лицами, ответственными за корпоративную работу в указанных организациях);

- контроль за исполнением решений общих собраний участников/общих собраний акционеров и советов директоров организаций, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества, на основе информации, предоставленной корпоративными секретарями таких организаций (иными лицами, ответственными за корпоративную работу в указанных организациях);

- координация и методологическая поддержка работы корпоративных секретарей организаций, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества (иных лиц, ответственных за корпоративную работу в указанных организациях);

- сбор и анализ предложений корпоративных секретарей организаций, находящихся под прямым или косвенным контролем Общества (иных лиц, ответственных за корпоративную работу в указанных организациях), по улучшению качества их работы, а также действующих процедур и актуализации внутренних документов, связанных с корпоративным управлением таких организаций;

- осуществление иных функций по взаимодействию с организациями, находящимися под прямым или косвенным контролем Общества, а также с организациями под чьим прямым или косвенным контролем находится Общество по вопросам корпоративного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

3.1.12. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- требовать от работников Общества неукоснительного соблюдения норм и требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, прав участников; требовать исправления допущенных нарушений;
- присутствовать на собраниях (заседаниях) органов управления и контроля Общества, на собраниях (заседаниях) иных рабочих органов Общества (комитетов, комиссий, рабочих групп и т.п.), а также на иных совещаниях с участием работников (структурных подразделений) Общества по вопросам корпоративного управления Общества и (или) иных организаций, в которых участвует Общество;
- запрашивать и получать у работников Общества, руководителей его самостоятельных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе информацию о выполнении решений Общего собрания участников и Совета директоров Общества;
- в пределах своей компетенции привлекать работников и самостоятельные структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления, в том числе к подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания участников и Совета директоров;
- контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием участников;
- направлять Председателю Совета директоров Общества предложения о включении в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопросов, относящихся к его компетенции;
- контролировать соблюдение требований законодательства при ведении списка участников Общества;
- направлять предложения по привлечению работников к ответственности за допущенные ими нарушения;
- осуществлять иные права, необходимые для реализации возложенных на него функций, в том числе предусмотренные законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава Общества и внутренних документов Общества;
- обеспечивать соблюдение прав и интересов (в т.ч. имущественных) участников Общества;
- подготавливать и направлять участникам Общества ответы и разъяснения по их обращениям и требованиям;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;
- в разумный срок информировать Председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря (о действиях или бездействии работников и самостоятельных структурных подразделений Общества о нарушении порядка подготовки, созыва и проведения Общих собраний участников, заседаний Совета директоров, о нарушении порядка раскрытия (предоставления) информации и т.п.);
- осуществлять мероприятия по развитию в Обществе системы корпоративного управления, в том числе инициировать разработку и внедрение в Обществе внутренних документов (процедур), направленных на совершенствование системы корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между участниками, органами управления и контроля Общества, предупреждение корпоративно-правовых рисков

в соответствии с передовой российской и международной практикой;

- осуществлять постоянный мониторинг изменений корпоративного законодательства Российской Федерации и сложившейся судебной практики;
- в разумный срок информировать Председателя Совета директоров Общества о своем временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь);
- незамедлительно сообщать Председателю Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов при выполнении функций Корпоративного секретаря Общества;
- предоставлять Совету директоров отчет о своей деятельности в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества;
- информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения Обществом, работниками Общества или иными третьими лицами норм законодательства Российской Федерации и прав участников Общества;
- своевременно предоставлять сведения, необходимые для установления наличия (отсутствия) аффилированности, а также об иных отношениях, которые могут привести к конфликту интересов;
- заключить с Обществом Соглашение о конфиденциальности, в порядке и на условиях, определенных Положением о Совете директоров Общества.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать добросовестно и разумно в интересах Общества.

5.2. Корпоративный секретарь имеет доступ к конфиденциальной информации необходимой для выполнения его функций.

5.3. Корпоративный секретарь:

- в период исполнения своих обязанностей, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока его полномочий, обязан соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в качестве Корпоративного секретаря информации, не являющейся общедоступной (являющейся конфиденциальной);
- не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих обязанностей;
- несет ответственность за неисполнения или ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- несет ответственность за неправомерное разглашение конфиденциальной и иной информации, составляющей коммерческую тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или внутренних документов, регламентирующих деятельность органов управления Общества, отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Общества либо внутренним документам, регламентирующим деятельность органов управления Общества.