

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом
АК «АЛРОСА» (ОАО)

«11» декабря 2014 г.

(протокол №А01/223-ПР-НС)

с изменениями,
внесенными решениями
Наблюдательного совета
АК «АЛРОСА» (ПАО)

- «02» октября 2015 г.

(протокол №А01/234-ПР-НС),

- «07» февраля 2018 г.

(протокол №А01/269-ПР-НС)

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном секретаре

Акционерной компании «АЛРОСА» (публичное акционерное общество)

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, уставом АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее – Компания), Кодексом корпоративного управления Компании, Положением о Наблюдательном совете Компании, Приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 27.03.2014 №94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционером обществе с государственным участием», Правилами листинга ЗАО «Фондовая биржа ММВБ», зарегистрированными Службой Банка России по финансовым рынкам 07.02.2014, а также Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 17.09.2007 №605).

Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 №06-52/2463.

1.2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, вопросы вознаграждения корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Компании, руководителем Управления корпоративного обеспечения Компании и относится к лицам, занимающим в Компании руководящие должности.

На корпоративного секретаря распространяется действие Коллективного договора Компании, а также требования внутренних нормативных документов Компании, регламентирующих трудовой распорядок и систему оплаты труда работников Компании.

1.4. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении генерального директора – председателя правления Компании, функционально подчиняется Наблюдательному совету, при этом он подотчетен Наблюдательному совету и подконтролен в своей деятельности Председателю Наблюдательного совета Компании.

Наблюдательный совет рассматривает и утверждает функциональный план работы корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Компании, отчет о работе корпоративного секретаря.

1.5. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Компании требований законодательства, устава и внутренних документов Компании, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

- обеспечение деятельности Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета, комитетов при Наблюдательном совете, Правления и Ревизионной комиссии;

- оказание содействия членам Наблюдательного совета при осуществлении ими своих функций, включая введение в должность вновь избранных членов Наблюдательного совета;

- развитие системы корпоративного управления Компании в соответствии с интересами всех акционеров и Компании;

- рост инвестиционной привлекательности Компании, содействие устойчивому развитию.

1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями и службами Компании.

1.7. Наблюдательный совет оценивает эффективность работы корпоративного секретаря в порядке, установленном настоящим Положением, и принимает решение о выплате ему дополнительного вознаграждения.

1.8. Сведения о лице, замещающем должность корпоративного секретаря, размещаются на сайте Компании в сети Интернет, а также раскрываются в годовом отчете Компании в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Наблюдательного совета и исполнительных органов Компании.

2. Порядок назначения корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором – председателем правления Компании на основании решения Наблюдательного совета, принимаемого большинством голосов членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Компании могут вносить члены Наблюдательного совета, генеральный директор – председатель правления Компании, акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее 2 процентами акций Компании.

Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в Наблюдательный совет в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) гражданство;
- 4) образование;
- 5) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 6) сведения о количестве акций Компании, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Компании;
- 8) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Компании.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

2.3. На должность корпоративного секретаря Компании назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование и специальная подготовка по корпоративному управлению;
- 2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 5) отсутствие аффилированности к Компании, отсутствие связанности с контролирующими Компанию лицами и исполнительным руководством Компании;
- 6) наличие организаторских способностей и аналитических навыков;
- 7) безупречная репутация, отсутствие судимости (в том числе снятой или погашенной).

Комитет по кадрам и вознаграждениям при Наблюдательном совете Компании осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.

2.4. С лицом, назначаемым на должность корпоративного секретаря, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор от имени работодателя заключает генеральный директор – председатель правления Компании в порядке и на условиях, определенных решениями Наблюдательного совета Компании и внутренними нормативными документами Компании.

2.5. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Компании.

2.6. Генеральный директор – председатель правления Компании, при принятии Наблюдательным советом решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря должен принять меры к расторжению заключенного с корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Функции корпоративного секретаря.

3.1. Функциями корпоративного секретаря являются:

3.1.1. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль их исполнения.

3.1.2. Обеспечение взаимодействия с акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Компании.

3.1.3. Обеспечение деятельности Наблюдательного совета.

3.1.4. Обеспечение деятельности комитетов при Наблюдательном совете.

3.1.5. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров.

3.1.6. Обеспечение деятельности правления и организация работы секретаря правления.

3.1.7. Обеспечение деятельности ревизионной комиссии.

3.1.8. Обеспечение соблюдения Компанией необходимых требований и процедур при получении директив Правительства Российской Федерации по вопросам повестки дня общих собраний акционеров Компании и заседаний Наблюдательного совета Компании, сопровождение всех связанных с этим организационных вопросов.

3.1.9. Контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Наблюдательным советом, а также рекомендаций, принимаемых комитетами при Наблюдательном совете в адрес менеджмента.

3.1.10. Предоставление консультаций членам Наблюдательного совета, менеджменту, акционерам Компании по вопросам корпоративного права и управления.

3.1.11. Контроль соблюдения требований Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27.07.2010 №224-ФЗ.

3.1.12. Осуществление раскрытия информации о деятельности Компании.

3.1.13. Обеспечение реализации установленных законодательством, нормативными документами и решениями органов управления Компании корпоративных процедур и стандартов.

3.1.14. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании, в том числе разработка предложений и организация исполнения решений Наблюдательного совета по развитию практики корпоративного управления в Компании.

3.1.15. Участие в реализации политики Компании по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Компании, в том числе - обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Компании по раскрытию информации. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Компании по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации о Компании по запросам акционеров, в том числе с использованием функционала МВ Портала.

3.1.16. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, устава Компании и внутренних документов Компании.

3.1.17. Организация взаимодействия между Компанией и её акционерами, в том числе с использованием функционала МВ Портала.

3.1.18. Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

3.1.19. Руководство работой Управления корпоративного обеспечения, созданного в целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным секретарем Компании своих обязанностей.

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

3.1.21. Незамедлительное информирование Наблюдательного совета обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря.

3.1.22. Осуществление методического руководства и координации деятельности корпоративных секретарей Группы АЛРОСА.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря.

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. Требовать от должностных лиц и сотрудников Компании соблюдения норм и требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к его функциям, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм законодательства, устава и внутренних документов Компании, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений.

4.1.2. Запрашивать и получать у должностных лиц и сотрудников Компании, руководителей функциональных управлений и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе посредством электронной почты, а указанные лица обязаны предоставить запрашиваемую информацию в срок с учётом даты и времени проведения данного корпоративного мероприятия (заседания).

4.1.3. В пределах своей компетенции привлекать подразделения и службы Компании к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

4.1.4. По решению Наблюдательного совета или комитета Наблюдательного совета привлекать сторонних специалистов.

4.1.5. Контролировать соблюдение должностными лицами и сотрудниками Компании устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к его функциям, а также контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом и Общим собранием акционеров.

4.1.6. Инициировать рассмотрение вопросов Наблюдательным советом и правлением Компании.

4.1.6. Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Компанию соответствующих документов.

4.1.7. Подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения.

4.1.8. Запрашивать информацию у реестродержателя Компании в объеме, установленном Наблюдательным советом, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.

4.1.9. В порядке, установленном нормативными документами Компании в области организации бюджетирования, вносить предложения по структуре и размеру расходов, связанных с корпоративным обеспечением.

4.1.10. В пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании.

4.1.11. Присутствовать на заседаниях правления, ревизионной комиссии и счетной комиссии Компании.

4.1.12. Осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета, председателями комитетов и членами Наблюдательного совета, с акционерами Компании.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. Соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Компании.

4.2.2. Знать специфику деятельности Компании.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров.

4.2.4. Исполнять поручения Наблюдательного совета и Председателя Наблюдательного совета.

4.2.4. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом.

4.2.6. Информировать Председателя Наблюдательного совета и/или Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.2.7. Контролировать соблюдение должностными лицами и сотрудниками Компании требований Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 27.07.2010 №224-ФЗ.

4.2.8. Организовывать раскрытие информации о деятельности Компании.

4.2.9. Обеспечивать размещение необходимой информации о Компании на МВ портале.

4.2.10. Поддерживать в актуальном состоянии информацию о Компании, размещаемую на МВ Портале.

4.2.11. Присутствовать на заседаниях Наблюдательного совета Компании и комитетов при Наблюдательном совете.

4.2.12. Выполнять надлежащим образом определенные настоящим Положением функции.

5. Вознаграждение корпоративного секретаря.

5.1. Вознаграждение корпоративного секретаря Компании базируется на действующих в Компании локальных нормативных актах, регулирующих систему оплаты труда, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением, и включает в себя следующие виды материального стимулирования:

- 1) должностной (персональный) оклад;
- 2) текущее (ежемесячное) премирование;
- 3) квартальное вознаграждение (квартальный бонус);
- 4) годовое вознаграждение.

5.2. Должностной оклад корпоративного секретаря устанавливается на основании 18 квалификационного разряда второй категории действующей Единой тарифной сетки Компании по должности «начальник управления», в соответствии с полным наименованием штатной должностной позиции «начальник управления корпоративного обеспечения – корпоративный секретарь».

Корпоративному секретарю генеральным директором – председателем правления Компании по решению Наблюдательного совета может быть установлено индивидуальное условие оплаты труда, заключающееся в установлении персонального должностного оклада в соответствии с п.5.2. Положения о системе оплаты труда работников АК «АЛРОСА» (ПАО), размер которого превышает максимальный размер тарифной ставки (оклада) по

соответствующему квалификационному разряду Единой тарифной сетки Компании.

Размер персонального должностного оклада корпоративного секретаря устанавливается путем применения повышающего коэффициента к тарифной ставке (окладу) по ЕТС Компании.

5.2.1. К заработной плате корпоративного секретаря, имеющего индивидуальные условия по оплате труда, применяются районные (региональные) коэффициенты, надбавки и доплаты в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними нормативными документами Компании.

5.2.2. Должностной оклад корпоративного секретаря Компании подлежит индексации на прогнозный уровень инфляции в соответствии с Положением об индексации заработной платы работников АК «АЛРОСА» (ПАО), утвержденным правлением Компании 25.06.2010, протокол №132 (с последующими изменениями и дополнениями).

5.3. Текущее (ежемесячное) премирование корпоративного секретаря направлено на повышение его заинтересованности в своевременном и качественном выполнении функциональных показателей и условий премирования, а также возложенных на него трудовых обязанностей Компании, и осуществляется в соответствии с Положением о текущем премировании работников аппарата управления АК «АЛРОСА» (ПАО), утвержденным приказом Компании от 20.10.2011, разработанным на основании Положения об организации текущего премирования работников АК «АЛРОСА» (ПАО) (утверждено правлением Компании 01.07.2011).

5.4. Квартальное вознаграждение (квартальный бонус) является формой вознаграждения за выполнение корпоративным секретарем в отчетном периоде (квартале) целевых задач и выплачивается в соответствии с Порядком расчета бонусного вознаграждения работникам аппарата управления и Представительств Компании (не являющихся членами правления), (Приложение №7 к Положению о формировании и использовании средств учетного результата в АК «АЛРОСА» (ПАО), утвержденного правлением Компании 03.02.2012, протокол №145, с последующими изменениями и дополнениями, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.1. Квартальное вознаграждение выплачивается при условии выполнения Компанией основных квартальных (нарастающим итогом) финансово-экономических показателей, являющихся основанием для формирования положительного учетного результата финансово-хозяйственной деятельности и выплаты квартального вознаграждения работникам Компании.

Размер квартального вознаграждения корпоративного секретаря рассчитывается, исходя из расчетной месячной заработной платы работника в порядке, определенном внутренними нормативными документами Компании, и зависит от степени выполнения установленных целевых задач (вес составляет 80% от суммы квартального вознаграждения) и оценки уровня выполнения функциональных обязанностей корпоративного секретаря (вес составляет 20% от суммы квартального вознаграждения).

5.4.2. Целевые задачи корпоративного секретаря ежегодно утверждаются генеральным директором – председателем правления Компании по согласованию с Председателем Наблюдательного совета Компании и могут изменяться (корректироваться) в течение года в аналогичном порядке.

Отчет о выполнении целевых задач корпоративным секретарём (примерная форма – приложение №1) рассматривается Комитетом по кадрам и вознаграждениям, утверждается Председателем Наблюдательного совета и направляется в Управление труда и заработной платы (далее – УТиЗП).

В случае невыполнения, неполного выполнения или перевыполнения целевых задач, Комитетом по кадрам и вознаграждениям и/или Председателем Наблюдательного совета могут быть применены коэффициенты (в диапазоне от 0 до 1) на основании отчета о выполнении целевых задач с учетом предложений и обоснований корпоративного секретаря Компании.

5.4.3. Оценка уровня выполнения функциональных обязанностей корпоративного секретаря, установленных пунктами 3.1.3. – 3.1.5., 3.1.9. – 3.1.10., 3.1.16 и 3.1.19. Положения, производится Председателем Наблюдательного совета Компании на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям ежеквартально, одновременно с согласованием отчета корпоративного секретаря о выполнении целевых задач, путем установления коэффициентов в диапазоне от 0 до 1.

5.4.4. Оценка уровня выполнения целевых задач и функциональных обязанностей корпоративного секретаря (примерная форма– приложение №2) представляется в УТиЗП.

5.4.5. Понижающие коэффициенты при оценке уровня выполнения индивидуальных целевых задач, а также оценке уровня выполнения функциональных обязанностей корпоративного секретаря Компании, могут определяться, в том числе, при:

1) невыполнении установленных целевых задач функциональной службы корпоративного секретаря в полном объеме в установленные сроки;

2) наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде. Дисциплинарное взыскание, наложенное на корпоративного секретаря Компании в одном из отчетных периодов, не учитывается при подведении итогов последующих периодов;

3) фактической выплате Компанией штрафов за нарушение раскрытия информации;

4) фактической выплате Компанией штрафов за нарушение требований подготовки Общего собрания акционеров Компании;

5) нарушении корпоративным секретарем требований Положения о Наблюдательном совете Компании и Регламента подготовки материалов к заседанию (заочному голосованию) Наблюдательного совета;

6) нарушении сроков составления протоколов заседания (заочного голосования) Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета;

7) нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекших несчастные случаи с работниками;

8) принятии управленческих и иных решений, а также при нарушении правил хранения и обработки информации, повлекших материальный ущерб Компании или ущерб деловой репутации Компании;

9) нарушении сроков, полноты или достоверности информации, размещаемой в кабинете Компании на МВ портале.

5.4.6. Наблюдательным советом Компании в лице Комитета по кадрам и вознаграждениям и/или Председателя Наблюдательного совета может быть принято решение о невыплате квартального вознаграждения (квартального бонуса)

корпоративному секретарю Компании при несоблюдении корпоративным секретарем Компании условий, указанных в п. 5.4.5. настоящего Положения.

5.4.7. УТиЗП после определения Наблюдательным советом Компании коэффициентов рассчитывают коэффициент итоговой оценки за квартал и размер квартального вознаграждения в соответствии с действующими локальными нормативными документами Компании.

5.4.8. Начисление и выплата квартального вознаграждения корпоративному секретарю Компании производится на основании соответствующего организационно-распорядительного документа Компании.

5.5. Годовое вознаграждение является формой единовременного материального поощрения руководящих работников Компании за результаты финансово-хозяйственной деятельности Компании в отчетном периоде и выплачивается в соответствии с Положением о годовом вознаграждении отдельных категорий руководящих работников АК «АЛРОСА» (ПАО), утвержденным приказом Компании от 27.12.2012 №241ДСП, с последующими изменениями и дополнениями, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.5.1. Годовое вознаграждение выплачивается при условии выполнения Компанией установленных ключевых показателей эффективности (КПЭ), с учетом Коэффициента оценки личной эффективности корпоративного секретаря, определяемого в соответствии с настоящим Положением.

5.5.2. Размер годового вознаграждения корпоративного секретаря определяется, как сумма 12 расчётных месячных заработных плат работника в порядке, установленном соответствующим внутренним нормативным документом Компании, и зависит от степени выполнения установленных КПЭ Компании (вес составляет 50%) и оценки личной эффективности корпоративного секретаря (вес составляет 50% от суммы годового вознаграждения).

Коэффициент оценки личной эффективности корпоративного секретаря устанавливается решением Наблюдательного совета Компании в параметрах от 0 до 1,5 с учетом, в том числе, следующих критериев:

- качественного выполнения решений годового собрания акционеров и Наблюдательного совета Компании, поручений Председателя Наблюдательного совета Компании и председателей его комитетов в установленные сроки;
- способности корпоративного секретаря Компании организовать свою профессиональную деятельность в соответствии с целевыми задачами и повседневным трудом обеспечивать их достижение;
- отсутствия обоснованных нареканий и претензий со стороны членов Наблюдательного совета и акционеров, владеющих более 2% акций;
- соблюдения норм корпоративной культуры и этики.

5.5.3. Решение об оценке Наблюдательным советом Компании личной эффективности корпоративного секретаря Компании (примерная форма – приложение № 3) представляется в УТиЗП.

5.5.4. На годовое вознаграждение не начисляется коэффициент учета факторов регионального рынка труда, применяемый в Компании для расчета заработной платы работников, трудящихся вне районов Крайнего Севера, а также районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.5.5. Начисление и выплата годового вознаграждения корпоративному секретарю Компании производится на основании соответствующего организационно-распорядительного документа Компании.

5.6. Выплата денежных сумм, составляющих систему вознаграждения корпоративного секретаря Компании, производится в сроки выплаты заработной платы, установленные действующим Коллективным договором Компании.

5.7. Информация о размере вознаграждения корпоративного секретаря Компании раскрывается Компанией в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность корпоративного секретаря.

6.1. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Компании внутренним документам, коммерческую тайну.

6.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее осуществление функций, определенных настоящим Положением.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения Наблюдательным советом Компании.

7.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и (или) уставом Компании, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) устава Компании. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Наблюдательного совета Компании.