

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
МКПАО «ЯНДЕКС»
Протокол № 5 от 7 марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЯНДЕКС»**

г. Калининград

2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения Корпоративного секретаря	3
3. Функции Корпоративного секретаря	3
4. Права и обязанности Корпоративного секретаря	4
5. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	5
6. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления, должностными лицами и работниками Компании	6
7. Ответственность Корпоративного секретаря	6
8. Порядок утверждения Положения.....	6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**Положение**») является документом Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**МКПАО «ЯНДЕКС»**») или «**Компания**»), который разработан с учетом Устава и внутренних документов Компании, правил листинга российских фондовых бирж.
- 1.2. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности, порядок назначения и деятельности Корпоративного секретаря.
- 1.3. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координацию действий Компании по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров.
- 1.4. Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Компании в сети Интернет.

2. Требования к кандидатуре и порядок назначения Корпоративного секретаря

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Компании с согласия Совета директоров.
- 2.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.
- 2.3. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения возложенных на него функций.
- 2.4. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 2.4.1. высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
 - 2.4.2. опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;
 - 2.4.3. знание специфики деятельности Компании;
 - 2.4.4. наличие организаторских и аналитических навыков;
 - 2.4.5. знание 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.);
 - 2.4.6. знание и умение применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления.
- 2.5. Совет директоров оценивает работу Корпоративного секретаря, утверждает отчеты о его работе.
- 2.6. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Компании.

3. Функции Корпоративного секретаря

- 3.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:
 - 3.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров

Компании;

- 3.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Компании;
 - 3.1.3. обеспечение взаимодействия Компании с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
 - 3.1.4. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;
 - 3.1.5. участие в реализации политики Компании по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Компании;
 - 3.1.6. обеспечение взаимодействия Компании с ее акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;
 - 3.1.7. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;
 - 3.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании.
- 3.2. Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом. Корпоративный секретарь не может совмещать свою работу в качестве Корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Компании, не относящимся к функциям Корпоративного секретаря.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:
- 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц и работников Компании, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря функций;
 - 4.1.2. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании;
 - 4.1.3. осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Компании;
 - 4.1.4. принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, передавать их ответственным лицам Компании для исполнения или иной работы по обращениям;
 - 4.1.5. запрашивать информацию у регистратора Компании в объеме, установленном законодательством Российской Федерации и договором с регистратором;
 - 4.1.6. в пределах своих функций осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров, а также с должностными лицами и работниками Компании по вопросам подготовки материалов, организации проведения заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров;
 - 4.1.7. удостоверять своей подписью копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и общим собранием

акционеров, рекомендации, выданные комитетами Совета директоров, а также заверять копии документов, утвержденные решениями Совета директоров, общего собрания акционеров;

- 4.1.8. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Компании Устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
 - 4.1.9. инициировать предложения по разработке внутренних нормативных документов Компании по вопросам построения и поддержания эффективной системы корпоративного управления Компании, в том числе инициировать внедрение дополнительных контрольных процедур, направленных на соответствие деятельности Компании в области корпоративного управления требованиям законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Корпоративный секретарь обязан:
- 4.2.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно;
 - 4.2.2. строго соблюдать нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Компании;
 - 4.2.3. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
 - 4.2.4. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
 - 4.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
 - 4.2.6. осуществлять руководство деятельностью подчиненного структурного подразделения (в случае его наличия), оказывать методологическую поддержку деятельности иных работников Компании по вопросам корпоративного управления;
 - 4.2.7. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления.
- 4.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию о Компании.

5. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

- 5.1. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в трудовом договоре с Корпоративным секретарем.
- 5.2. Совет директоров определяет размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря, а также вправе принимать решения о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения, помимо вознаграждения, установленного трудовым договором с Корпоративным секретарем. При принятии указанных решений Совет директоров принимает во внимание результаты проведенной Советом директоров оценки работы Корпоративного секретаря, а также рекомендации Комитета по вознаграждениям и назначениям.

6. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления, должностными лицами и работниками Компании

- 6.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров. Совет директоров осуществляет оценку работы Корпоративного секретаря, в том числе рассмотрение и утверждение отчетов о работе Корпоративного секретаря.
- 6.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, должностными лицами и работниками Компании в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря.
- 6.3. Органы управления, должностные лица и работники Компании обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках его компетенции информацию и документы.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

- 7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за свои действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.
- 7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать и не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию Компании и иную информацию о Компании, которая не является публично доступной.

8. Порядок утверждения Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается и прекращает действие по решению Совета директоров Компании.
- 8.2. Если какие-либо пункты настоящего Положения вступят в противоречие с положениями Устава Компании или действующего законодательства, приоритет будут иметь соответствующие положения Устава или действующего законодательства.