

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета директоров
ПАО «В2В-РТС» от 30.03.2026
(Протокол № 6 от 31.03.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ
ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

Публичного акционерного общества «В2В-РТС»

г. Москва, 2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о структурном подразделении, осуществляющим функции корпоративного секретаря (далее – «**Положение**») Публичного акционерного общества «В2В-РТС» (далее – «**Общество**») разработано в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, в том числе Кодексом корпоративного управления, утвержденным письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 (далее – «**Кодекс корпоративного управления**») (далее совместно – «**Законодательство**»), уставом и внутренними документами Общества, а также правилами листинга ПАО Московская Биржа, утвержденными решением Наблюдательного совета ПАО Московская Биржа.
- 1.2. Положение определяет статус, функции, права и обязанности, ответственность подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря Общества, требования к кандидатуре руководителя подразделения (далее – «**Руководитель**»), порядок его назначения и прекращения полномочий, а также условия и порядок выплаты ему вознаграждения.
- 1.3. Структурным подразделением Общества, осуществляющим функции корпоративного секретаря Общества, является Управление корпоративных отношений (далее – «**Управление**»).
- 1.4. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров Общества.
- 1.5. Структура Управления и штатное расписание Управления утверждается Генеральным директором Общества по предварительному согласованию с Советом директоров Общества (далее – «**Совет директоров**»).
- 1.6. Должностные обязанности сотрудников Управления, их права и ответственность определяются в должностных инструкциях, утверждаемых в установленном в Обществе порядке.
- 1.7. Ежегодно Управление представляет отчет о деятельности (включая ключевые показатели эффективности: соблюдение сроков и качества процедур Общего собрания акционеров и Совета директоров (комитетов Совета директоров), обработка запросов акционеров, профилактика корпоративных конфликтов, раскрытие информации), который утверждается Советом директоров.
- 1.8. Управление взаимодействует с любыми органами Общества, его структурными подразделениями, должностными лицами, менеджментом, и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций корпоративного секретаря, определенных Положением.
- 1.9. Органы Общества и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Управлению в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Управлению запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 1.10. Руководитель и сотрудники Управления обязаны предотвращать и раскрывать конфликт интересов. На них запрещается оказывать влияние с целью вмешательства в исполнение функций Управления.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Руководитель Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров. С лицом, назначенным на должность руководителя Управления, заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывает Генеральный директор или уполномоченное им лицо.
- 2.2. Руководитель Управления подотчетен и подконтролен Совету директоров. Руководитель административно подчиняется Генеральному директору Общества.
- 2.3. Руководитель взаимодействует с любыми органами управления, подразделениями, должностными лицами и работниками Общества и его дочерних обществ в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций. Исполнительные органы Общества и должностные лица Общества содействуют Руководителю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставляют Руководителю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 2.4. На должность руководителя Управления назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 2.4.1. наличие высшего юридического образования; приоритет будет отдаваться кандидатам, имеющим в дополнение к высшему юридическому образованию высшее бизнес-образование (в том числе MBA/Executive MBA), или экономическое образование;
 - 2.4.2. стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 (трех) лет;
 - 2.4.3. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами ценных бумаг и порядка деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг (специализированных регистраторов, бирж, депозитариев и др.);
 - 2.4.4. умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, Генерального директора,

- руководителей структурных подразделений и работников Общества и иных лиц;
- 2.4.5. желание применять лучшие российские и мировые практики корпоративного управления;
 - 2.4.6. отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 2.4.7. отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Общество лицом, членами Совета директоров, Генеральным директором;
 - 2.4.8. безупречная репутация.
- 2.5. Функции Управления не могут быть переданы иному структурному подразделению или работнику Общества без одобрения Совета директоров.
- 2.6. В период временного отсутствия Руководителя его обязанности исполняет его заместитель или иной работник Управления, назначенный Генеральным директором Общества. В случае необходимости возложения исполнения обязанностей Руководителя на иное лицо на срок более 1 (одного) месяца, такое лицо должно быть согласовано решением Совета директоров.

3. ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Управление осуществляет функции корпоративного секретаря.
- 3.2. Управление при осуществлении функций корпоративного секретаря должно руководствоваться следующими принципами:
- a) независимость и беспристрастность;
 - b) профессиональная компетентность;
 - c) защита интересов всех акционеров и Общества;
 - d) учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Общества;
 - e) честность и объективность;
 - f) содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями Законодательства и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
 - g) открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
 - h) равноправное взаимодействие со всеми членами органов управления и контроля Общества, а также с работниками Общества вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов.

3.3. Функции, осуществляемые Управлением:

3.3.1. организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества (далее – «**Общее собрание**») в соответствии с требованиями Законодательства, устава и внутренних документов Общества, в том числе:

- 1) учет поступающих в Общество предложений по вопросам повестки дня Общего собрания, по выдвижению кандидатур в Совет директоров;
- 2) информирование Совета директоров, Генерального директора о предложениях акционеров Общества не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений;
- 3) информирование акционеров Общества о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
- 4) получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, письменного согласия на избрание и иных необходимых документов в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании Совета директоров Общества;
- 5) осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием;
- 6) предоставление для ознакомления акционерам, в установленных Законодательством случаях, списка лиц, имеющих право голоса при принятии решений Общим собранием, а также выписок из указанного списка;
- 7) подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, проектов решений, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
- 8) координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания;
- 9) организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право голоса при принятии решений Общим собранием, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- 10) учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- 11) консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания в рамках полномочий Управления;

- 12) предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- 13) взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы Общества, иными лицами, по вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;
- 14) осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых или формируемых в связи с проведением Общего собрания, и принятых решениях;
- 15) подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания;
- 16) хранение протоколов Общих собраний акционеров.

3.3.2. Обеспечение работы Совета директоров и его комитетов, организация подготовки и проведения заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов, в том числе:

- 1) оказание содействия председателю Совета директоров и председателям его комитетов в планировании работы Совета директоров и его комитетов, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и комитетами Совета директоров;
- 2) информирование председателя Совета директоров и председателей его комитетов, а также членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;
- 3) координация деятельности Совета директоров и его комитетов;
- 4) участие в организации работы и документооборота Совета директоров и его комитетов;
- 5) контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов;
- 6) контроль за подготовкой и проведением заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов;
- 7) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях (заочных голосованиях) Совета директоров и его комитетов;
- 8) контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов требованиям, установленным внутренними документами Общества;

- 9) разработка проектов решений, опросных листов и принятие участия в подготовке материалов по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Совета директоров и его комитетов;
- 10) своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Совета директоров и его комитетов;
- 11) информирование председателя Совета директоров и председателей его комитетов, а также членов Совета директоров о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям (заочным голосованиям);
- 12) получение, в том числе по поручению председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- 13) учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений раз в полгода, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчета, материалов Общего собрания;
- 14) обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 15) предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях Законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов;
- 16) организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- 17) учет и доведение до сведения участвующих в заседании (заочном голосовании) членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- 18) подготовка, организация рассылки, учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования;
- 19) консультирование председательствующих на заседаниях Совета директоров и его комитетов по вопросам, возникающим в ходе проведения заседаний;
- 20) предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов;

- 21) взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседаниях Совета директоров и его комитетов;
- 22) подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов, подготовка протоколов заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов;
- 23) регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов, решений Совета директоров и его комитетов, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- 24) своевременное направление протоколов заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов, решений и иных актов Совета директоров и его комитетов Генеральному директору и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров;
- 25) предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний (заочных голосований) Совета директоров и его комитетов.

3.3.3. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

- 1) организация хранения документов, поименованных в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к деятельности Управления: протоколы заседаний (заочных голосований) органов Общества (Общее собрание, Совет директоров), комитетов Совета директоров и материалов к данным заседаниям (заочным голосованиям);
- 2) организация предоставления акционерам Общества доступа к документам Общества в установленном Законодательством порядке;
- 3) организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров;
- 4) участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с Законодательством;
- 5) участие в актуализации и контроле информации, размещаемой на официальном сайте Общества в сети Интернет, в части информации по вопросам корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также в части информации, подлежащей обязательному раскрытию;
- 6) соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, Генерального директора;

- 7) соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных Законодательством), в том числе принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Управление принимает участие.

3.3.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

- 1) учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества; в адрес Общества, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров органами Общества и структурными подразделениями Общества;
- 2) подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Управления, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
- 3) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
- 4) участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
- 5) воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.

3.3.5. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:

- 1) участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
- 2) мониторинг лучших российских и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;
- 3) участие в процессе корпоративного управления дочерними обществами, в том числе рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в Обществе и его дочерних обществах.

3.3.6. Обеспечение реализации установленных Законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и

законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:

- 1) инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе участие в подготовке новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований Законодательства и лучших практик корпоративного управления;
- 2) взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований Законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- 3) приём и первичная обработка сообщений о нарушениях процедур корпоративного управления (включая анонимные), их регистрация и направление в компетентные органы Общества с контролем их рассмотрения;
- 4) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях Законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Управления, а также вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров, с указанием предложений по устранению нарушений.

3.3.7. Иные функции, предусмотренные требованиями Законодательства, а также внутренними документами Общества, в том числе:

- 1) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Управлением;
- 2) обеспечение государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ;
- 3) организация процесса размещения ценных бумаг Общества;
- 4) обеспечение соблюдения законодательства о ценных бумагах, антимонопольного законодательства (в части вопросов экономической концентрации);
- 5) сопровождение корпоративных мероприятий Общества (создание, приобретение, отчуждение, реорганизация, ликвидация, реструктуризация активов);
- 6) выполнение иных функций, предусмотренных Законодательством и Положением, а также поручений председателя и членов Совета директоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель в рамках своей компетенции вправе:

- 4.1.1. запрашивать и получать от органов и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, отчетов о ходе выполнения решений Общего собрания, Совета директоров, а также комитетов Совета директоров, и, при необходимости, запрашивать предоставление объяснений о причинах неисполнения решений;
- 4.1.2. обращаться к работникам Общества с просьбой о подготовке проекта документа или рассмотрении проекта документа, разработка (рассмотрение) которого относится к компетенции Управления;
- 4.1.3. организовывать подготовку работниками Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с установленным в Обществе порядком;
- 4.1.4. требовать от членов органов управления и контроля и работников Общества прекращения действий, приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием о данном факте Генерального директора и председателя Совета директоров;
- 4.1.5. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование процедур корпоративного управления в Обществе, на повышение эффективности взаимодействия между органами и работниками Общества с целью соблюдения Обществом Законодательства, норм и требований;
- 4.1.6. получать компенсацию расходов, связанных с выполнением им своих функций, а также премий по результатам оценки его деятельности Советом директоров;
- 4.1.7. удостоверять своей подписью и печатью Общества 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;
- 4.1.8. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Управления.
- 4.1.9. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- 4.1.10. **ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ КОМИТЕТОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.**

4.2. Руководитель в рамках своей компетенции обязан:

- 4.2.1. при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4.2.2. строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, осуществлять свои функции добросовестно и разумно;
- 4.2.3. исполнять поручения председателя Совета директоров;
- 4.2.4. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 4.2.5. осуществлять руководство деятельностью подчиненного структурного подразделения, оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- 4.2.6. вести учет и хранить входящую и исходящую документацию Совета директоров;
- 4.2.7. предоставлять выписки из протоколов заседаний и заочных голосований Совета директоров по требованию акционера Общества в соответствии с требованиями Законодательства.
- 4.2.8. не разглашать ставшую ему известной при исполнении своих функций информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.
- 4.2.9. в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров.
- 4.2.10. выполнять иные требования, предъявляемые к нему действующим законодательством, уставом и внутренними документами Общества, а также решениями органов управления Общества.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ГАРАНТИИ

- 5.1. Система вознаграждения, включая условия и порядок выплаты, руководителя и сотрудников Управления закрепляется в отдельном внутреннем документе (положение об оплате труда), учитывает объём и сложность функций, ориентиры на качество процедур и независимость.
- 5.2. Независимость Руководителя обеспечивается, в том числе, возможностью выплаты дополнительного вознаграждения.
- 5.3. Запрещаются бонусные метрики, создающие стимулы к нарушению прав акционеров или искажению внутренних процедур.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 6.1. Руководитель несет ответственность перед Советом директоров и акционерами Общества за полное, качественное и своевременное выполнение возложенных на него функций, а также за результаты своей деятельности.

- 6.2. Руководитель не вправе разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер либо составляющую коммерческую или иную охраняемую законодательством РФ и внутренними документами Общества тайну.
- 6.3. Руководитель несет ответственность за убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием) Обществу и/или акционерам, членам Совета директоров и/или иным должностным лицам Общества, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с даты его утверждения.
- 7.2. Настоящее Положение может быть дополнено и/или изменено по решению Совета директоров.
- 7.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с Законодательством и/или уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы Законодательства и/или устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности Положения в целом.