

Приложение № 1  
к Протоколу Совета директоров  
ООО «РСХБ Лизинг»  
от «30» апреля 2020 г. № 11/2020

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ООО «РСХБ Лизинг» от 30.04.2020  
(протокол от 30.04.2020 г.  
№ 11/2020)

**Положение о Корпоративном секретаре  
Общества с ограниченной ответственностью  
«РСХБ Лизинг»**

г. Москва, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Корпоративном секретаре Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ Лизинг» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ Лизинг» (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 на 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 на 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 относится:

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 присутствия нотариуса 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), созывающими 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 о 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.

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;

- осуществление иных функций, связанных с организацией работы по хранению корпоративных документов, а также по раскрытию и предоставлению информации об Обществе по вопросам корпоративного управления, предусмотренным 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 акционеров/ общих собраний участников 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.