

**УТВЕРЖДЕНО:**

решением Совета директоров  
АО «Диасофт» от 18.01.2024  
(Протокол № 1801/2024  
заседания Совета директоров  
АО «Диасофт» от 18.01.2024)

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**  
**Акционерного общества «Диасофт»**

---

г. Москва, 2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Корпоративном секретаре (далее – **«Положение»**) Акционерного общества «Диасофт» (далее – **«Общество»**) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества (далее – **«Устав»**), внутренними документами Общества, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, и правилами листинга ПАО Московская Биржа.

1.2 Положение определяет:

1.2.1 требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;

1.2.2 порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и освобождения его от занимаемой должности;

1.2.3 подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества;

1.2.4 функции Корпоративного секретаря;

1.2.5 условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю;

1.2.6 ответственность Корпоративного секретаря;

1.2.7 права и обязанности Корпоративного секретаря.

1.3 Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления Общества и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – **«законодательство РФ»**), Уставом и внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам Общества, должностным лицам и работникам Общества в реализации указанных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами Общества (далее – **«акционеры»**), Советом директоров Общества (далее – **«Совет директоров»**) и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений, включая единоличный исполнительный орган (Генерального директора) Общества, руководителей структурных подразделений Общества и подконтрольных компаний. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров и инвесторов, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

1.4 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, подотчетным в своей деятельности Совету директоров.

1.5 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ЕГО ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 2.1 Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества с согласия Совета директоров или по согласованию с ним.
- 2.2 С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывает единоличный исполнительный орган (Генеральный директор) Общества или уполномоченное им лицо.
- 2.3 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
  - 2.3.1 наличие высшего образования (юридическое или экономическое) и/или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);
  - 2.3.2 стаж работы в области корпоративного управления и/или руководящей работы не менее 2 лет;
  - 2.3.3 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.);
  - 2.3.4 умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет директоров, единоличный исполнительный орган, руководителей структурных подразделений и работников Общества и иных лиц;
  - 2.3.5 способность применять лучшие отечественные и мировые практики корпоративного управления;
  - 2.3.6 отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - 2.3.7 отсутствие аффилированности с Обществом, контролирующим Обществом лицом, членами Совета директоров, Генеральным директором.

### 3. **ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 3.1 В целях исполнения задач, определенных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1 Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров (далее – «**Общее собрание**») в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава, в том числе:
    - (а) учет поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в Совет директоров и на должность единоличного исполнительного органа Общества;

- (b) информирование Председателя Совета директоров, единоличного исполнительного органа, о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем поступления в Общество указанных предложений, с приложением заключения о соответствии поступивших предложений требованиям законодательства РФ, Устава Общества;
- (c) информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;
- (d) получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и единоличного исполнительного органа, письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества);
- (e) осуществление всех необходимых мероприятий по запросу и получению у регистратора Общества списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании (на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания);
- (f) предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;
- (g) подготовка проектов уведомления акционеров о проведении Общего собрания, бюллетеней для голосования, организация рассылки необходимой информации (документов);
- (h) координация, организация и участие в подготовке информации (документов), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания;
- (i) организация доступа к информации (документам), обязательной для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании, а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;
- (j) учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- (k) консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- (l) предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- (m) взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления Общества, иными лицами, по

вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;

- (п) 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;
- (о) подготовка отчета об итогах голосования и протокола Общего собрания.

3.1.2 Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, в том числе:

- (а) оказание содействия Председателю Совета директоров и Председателям Комитетов Совета директоров в планировании работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и Комитетами Совета директоров;
- (б) информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов и членов Совета директоров о событиях, имеющих существенное значение для Общества в части корпоративного управления Общества;
- (с) координация деятельности Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (d) участие в организации работы и документооборота Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (е) контроль необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (f) контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (g) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (h) контроль за соблюдением сроков предоставления и за соответствием предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров требованиям, установленным внутренними документами Общества;

- (i) своевременная рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (j) информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов, членов Совета директоров о нарушениях сроков подготовки и порядка подготовки материалов к заседаниям;
- (k) 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;
- (l) учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений раз в полгода, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, материалов Общего собрания;
- (m) предоставление Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;
- (n) обеспечение соблюдения порядка принятия решений Совета директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- (o) предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (p) организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечение эффективного взаимодействия между ними;
- (q) учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации, о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- (r) подготовка, организация рассылки, учет поступивших в Общество заполненных опросных листов для голосования;
- (s) консультирование председательствующих на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров по вопросам, возникающим в ходе проведения заседаний;
- (t) предоставление разъяснений и ответов на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- (u) взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседаниях Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (v) подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, подготовка протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (w) регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- (x) своевременное направление протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, решений и иных актов Совета директоров и Комитетов Совета директоров единоличному исполнительному органу и (или) иным лицам, ответственным за обеспечение реализации решений (актов) Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- (y) предоставление (заверение) копий решений (выписок) и протоколов заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров.

3.1.3 Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в том числе:

- (a) организация хранения документов, поименованных в статье 91 Федерального закона «Об акционерных обществах», в части документов, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря: протоколы заседаний органов управления Общества (Общее собрание, Совет директоров), Комитетов Совета директоров и материалов к данным заседаниям;
- (b) организация предоставления акционерам Общества доступа к документам Общества в установленном законодательством порядке;
- (c) организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров Общества;
- (d) участие в обеспечении обязательного раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством РФ;
- (e) 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;

- (f) соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества;
  - (g) соблюдение принципа неразглашения конфиденциальной информации третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в том числе принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена, в котором Корпоративный секретарь принимает участие.
- 3.1.4 Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами, владельцами иных эмиссионных ценных бумаг Общества и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:
- (a) 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;
  - (b) подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря, а также своевременное направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений;
  - (c) 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;
  - (d) участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
  - (e) воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений.
- 3.1.5 Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе:
- (a) участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
  - (b) мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров и исполнительными органами Общества возможности

и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;

- (с) участие в процессе корпоративного управления дочерними обществами, в том числе рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в Обществе и его дочерних обществах.

3.1.6 Обеспечение реализации установленных законодательством РФ и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, контроль за соблюдением и исполнением указанных процедур, в том числе:

- (а) инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий Общества, в том числе участие в подготовке новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства РФ и лучших практик корпоративного управления;
- (б) взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;
- (с) незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества, а также вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Совета директоров, с указанием предложений по устранению нарушений.

3.1.7 Иные функции, предусмотренные требованиями законодательства РФ, а также внутренними документами Общества, в том числе:

- (а) обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- (б) выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ и Положением, а также поручений Председателя и членов Совета директоров.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1 Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1 запрашивать и получать у должностных лиц Общества, включая руководителей структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря задач;

- 4.1.2 осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;
  - 4.1.3 принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, учитывать дату и время поступления в Общество соответствующих документов;
  - 4.1.4 запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;
  - 4.1.5 в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров и Комитетов Совета директоров, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями Комитетов Совета директоров;
  - 4.1.6 заверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, а также заверять копии документов, утвержденных решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;
  - 4.1.7 контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря.
- 4.2 Корпоративный секретарь 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 нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;
  - 4.2.3 при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
  - 4.2.4 исполнять поручения Председателя Совета директоров;
  - 4.2.5 по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;
  - 4.2.6 незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;
  - 4.2.7 своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;
  - 4.2.8 незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

- 4.2.9 оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- 4.2.10 повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 5.1 Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2 Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную тайну Общества.
- 5.3 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 об Обществе.
- 5.4 Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 5.5 Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с внутренними документами Общества за несоблюдение требований по предоставлению информации (документов).

## **6. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

- 6.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и административно подчинен Генеральному директору.
- 6.2 Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления Общества, его структурными подразделениями, менеджментом и работниками в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления функций Корпоративного секретаря, определенных Положением.
- 6.3 Органы Общества и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций, в том числе предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.
- 6.4 Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение реализации которых отнесено Положением к функциям Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

## **7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

- 7.1 Размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, включая порядок и сроки выплаты вознаграждения, определяются Советом директором Общества и фиксируются в заключаемом с ним трудовом договоре.
- 7.2 По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.
- 7.3 В случае создания при Совете директоров Комитета по кадрам и вознаграждениям размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям.
- 7.4 В целях определения размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения:
- 7.4.1 Комитет по кадрам и вознаграждениям ежегодно представляет Совету директоров рекомендации в отношении принципов премирования и иного поощрения Корпоративного секретаря, подготовленные по результатам анализа и предварительной оценки работы Корпоративного секретаря по итогам календарного года (в случае создания такого комитета при Совете директоров, в противном случае соответствующие рекомендации не предоставляются и не требуются);
- 7.5 Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям (в случае создания такого комитета при Совете директоров) может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

## **8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 8.1 Независимость и беспристрастность
- 8.1.1 Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 8.1.2 Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Советом директоров и по собственной инициативе докладывать Совету директоров о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию единоличному исполнительному органу Общества.

## 8.2 Профессиональная компетентность

- 8.2.1 Корпоративный секретарь должен соответствовать требованиям, установленным Положением;
- 8.2.2 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их;
- 8.2.3 Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

## 8.3 Иные принципы деятельности

Для наилучшего выполнения своих функций Корпоративный секретарь также обязан следовать следующим принципам:

- 8.3.1 лояльность по отношению к Обществу, честность и объективность;
- 8.3.2 конфиденциальность и компетентность;
- 8.3.3 защита интересов всех акционеров;
- 8.3.4 учет интересов всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Общества;
- 8.3.5 конструктивность действий при урегулировании корпоративных конфликтов в Обществе;
- 8.3.6 содействие в обеспечении уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- 8.3.7 открытость, конструктивность взаимодействия и взаимопонимания;
- 8.3.8 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;
- 8.3.9 соблюдение правил корпоративной культуры, действующих в Обществе регламентов и процедур, не противоречащих законодательству РФ и установленных внутренними документами Общества;
- 8.3.10 участие в не противоречащих законодательству РФ формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1 Положение, а также любые изменения и дополнения к нему, включая новую редакцию Положения, утверждаются Советом директоров.

- 9.2 Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Общества.
- 9.3 В случае если в результате изменения законодательства РФ и/или нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, указанные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.
- 9.4. Настоящее Положение утверждено и вступает в действие в Акционерном обществе «Диасофт» до приобретения им статуса публичного акционерного общества и продолжает свое действие после приобретения им публичного статуса. Во избежание сомнений, до приобретения Акционерным обществом «Диасофт» статуса публичного акционерного общества все упоминания Публичного акционерного общества «Диасофт» или ПАО «Диасофт» в настоящем Положении означают Акционерное общество «Диасофт».