

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Акционерного общества
«Группа Позитив»
«10» декабря 2021 г.,
Протокол № 11
от «10» декабря 2021 г.

**Положение о Корпоративном секретаре
Акционерного общества «Группа Позитив»**

Москва, 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Корпоративном секретаре (далее – «**Положение**») Акционерного общества «Группа Позитив» (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 правил листинга российских фондовых бирж.

1.2. Положение определяет:

1.2.1. требования к кандидатуре Корпоративного секретаря Общества;

1.2.2. порядок назначения Корпоративного секретаря Общества и прекращения его полномочий;

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;

1.2.8. порядок назначения на должность 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 исполнительные органы Общества, руководителей Общества и компаний, в которых участвует Общество. Корпоративный секретарь содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества (корпоративных и биржевых облигаций), потенциальных 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 И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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, подписываемый Генеральным директором Общества.

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

2.3.1. наличие высшего образования (юридическое или экономическое) или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);

2.3.2. стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 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, исполнительные органы, руководителей и работников Общества и иных лиц;

2.3.5. способность применения лучших отечественных и мировых практик 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 Общество лицом, членами Совета директоров;

2.3.8. безупречная репутация.

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 и внутренних документов Общества, в том числе:*

– учет и организация правовой экспертизы поступающих в Общество предложений акционеров по вопросам повестки дня Общего собрания и по выдвижению кандидатур в органы управления и контроля Общества;

– информирование Председателя Совета директоров, исполнительных органов, иных ответственных лиц Общества при необходимости, о поступивших предложениях акционеров;

– информирование акционеров о решениях Совета директоров, принятых по поступившим в Общество предложениям акционеров;

– получение от лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров и ревизионной комиссии (при наличии таковой в Обществе), письменного согласия на избрание (в случае, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании указанных органов управления (контроля) Общества);

– организация 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);

– организация предоставления для ознакомления акционерам, в установленных законодательством РФ случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, а также выписок из указанного списка;

– организация и обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, подготовки и направления им бюллетеней для голосования посредством взаимодействия с регистратором Общества;

– организация, координация и участие в подготовке Обществом материалов и информации (документов), подлежащих предоставлению акционерам при подготовке к проведению Общего собрания, организация доступа акционеров к таким материалам и информации (документам), а также обеспечение предоставления копий указанных документов по соответствующим требованиям акционеров;

– организация учета поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;

- консультирование председательствующего на Общем собрании по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания;
- предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников Общего собрания по процедурным вопросам проведения Общего собрания;
- взаимодействие с акционерами, кандидатами, выдвинутыми для избрания в органы управления и контроля Общества, иными лицами, перечень которых предусмотрен внутренними документами Общества, по вопросам их присутствия на Общем собрании, материалам и регламенту Общего собрания;
- организация взаимодействия с регистратором Общества по вопросам выполнения им функций счетной комиссии, в том числе получение протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых и формируемых в связи с Общим собранием и принятых решениях;
- подготовка проекта протокола Общего собрания и при необходимости организация предоставления копий протоколов, выписок из протокола Общего собрания.

3.1.2. Обеспечение работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, организация подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества, в том числе:

- оказание содействия Председателю Совета директоров и Председателям Комитетов Совета директоров при планировании работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, включая формирование перечня вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению Советом директоров и Комитетами Совета директоров. и календаря корпоративных событий;
- организация взаимодействия членов Совета директоров, Комитетов с Генеральным директором Общества, а также руководителями структурных подразделений Общества по вопросам деятельности Общества, подготовки к заседаниям Совета директоров, Комитетов;
- контроль за соблюдением сроков предоставления Обществом материалов, за их соответствием требованиям, установленным внутренними нормативными документами Общества, и организация направления материалов в адрес членов Совета директоров, Комитетов;
- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов, членов Совета директоров и Комитетов о нарушениях сроков и порядка подготовки материалов к заседаниям;
- своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящем заседании Совета директоров, членов Комитетов о заседании соответствующего Комитета;
- подготовка и организация рассылки бюллетеней и учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- учет и доведение до сведения Председателя Совета директоров, Комитета, участвующих в заседании членов Совета директоров, Комитетов информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров, Комитета письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;
- консультирование председательствующего на заседании Совета директоров, Комитета по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров, Комитета;
- взаимодействие с членами Совета директоров, Комитетов по вопросам их присутствия на заседаниях;

- учет персональных сведений, ведение анкет членов Совета директоров, актуализация сведений, в том числе в целях подготовки отчета эмитента, годового отчёта, иных материалов Общего собрания;
- обеспечение соблюдения порядка принятия решений Советом директоров, по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения;
- предоставление членам Совета директоров, Комитетов разъяснений о требованиях законодательства РФ, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания и заседаний Совета директоров, Комитетов;
- информирование Председателя Совета директоров, Председателей Комитетов и членов Совета директоров о нарушениях законодательства РФ, требований внутренних нормативных документов Общества в части корпоративного управления Общества;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, подготовка протокола заседания Совета директоров, Комитетов (в случае принятия соответствующего решения об осуществлении Корпоративным секретарем функций Секретаря Комитета);
- регистрация, хранение в установленном в Обществе порядке протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов, решений Совета директоров, принятых опросным путем (заочным голосованием), а также прилагаемых к ним документов и материалов;
- направление протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов или их копий, выписок из протоколов Генеральному директору и (или) иным лицам, ответственным за реализацию решений Совета директоров;
- предоставление членам Совета директоров по их требованию и иным лицам копий протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов или выписок из них;
- содействие Совету директоров в осуществлении контроля за исполнением Обществом решений Совета директоров, предоставление Совету директоров информации об исполнении Обществом решений Совета директоров;
- организация необходимого уровня организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- координация работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров по всем иным вопросам организации, проведения заседаний и контроля за исполнением принятых на заседаниях решений, соблюдением выданных рекомендаций;
- выполнение иных функций, связанных с организацией, подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, Комитетов, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, Положением о Совете директоров Общества и Положениями о соответствующих Комитетах Совета директоров.

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

- 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;
- организация предоставления акционерам, владельцам иных эмиссионных ценных бумаг Общества доступа к документам Общества в установленном Обществом и законодательством РФ порядке;

- организация изготовления копий документов Общества по требованию акционеров, владельцев иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- организация и контроль обязательного раскрытия Обществом информации по вопросам корпоративного управления в соответствии с законодательством РФ;
- участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества;
- участие в актуализации и контроле сведений, размещаемых на официальном сайте Общества в сети Интернет, в пресс-релизах, затрагивающих вопросы корпоративного управления и взаимодействия с акционерами и инвесторами, а также затрагивающих информацию, подлежащую обязательному раскрытию согласно законодательству РФ;
- подготовка информации, относящейся к деятельности Корпоративного секретаря и необходимой для составления Годового отчета Общества, иных публичных отчетов Общества;
- соблюдение режима секретности (защиты информации), установленной Обществом в отношении его деятельности и обеспечение защиты персональных данных акционеров, членов Совета директоров, исполнительных органов Общества;
- 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:

- организация работы с обращениями и запросами, поступающими в адрес Общества от акционеров Общества, направление обращений акционеров в структурные подразделения Общества, ответственные за рассмотрение соответствующих обращений, осуществление контроля над своевременным рассмотрением обращений акционеров исполнительным, коллегиальными органами управления и структурными подразделениями Общества;
- подготовка ответов на поступающие обращения и запросы в пределах компетенции Корпоративного секретаря;
- взаимодействие с регистратором Общества по вопросам, связанным с реализацией акционерами Общества их прав, по вопросам учёта акций Общества;
- принятие мер, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества и необходимых для своевременного выявления и предупреждения назревающих корпоративных конфликтов, предоставление информации о них Председателю Совета директоров и иным уполномоченным лицам;
- участие в организации исполнения решений Совета директоров и Общего собрания о приобретении Обществом собственных акций;
- 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:

- участие в разработке внутренних документов Общества в области корпоративного управления, в соответствии с задачами по развитию корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
- мониторинг лучших отечественных и зарубежных практик корпоративного управления, подготовка предложений по повышению эффективности системы корпоративного управления в Обществе, представление таких предложений

членам Совета директоров и исполнительным органам Общества и обсуждение с ними возможности и целесообразности внедрения соответствующих практик в Обществе;

– участие в процессе корпоративного управления дочерними обществами, в том числе разработка рекомендаций по развитию системы и масштабирование практики корпоративного управления на дочерние общества.

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:

– 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;

– взаимодействие с акционерами, в том числе разъяснения акционерам требований законодательства РФ, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

– 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:

– обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

– выполнение иных функций, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, поручений Председателя Совета директоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

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

– осуществлять контроль исполнения решений, принятых Советом директоров и Общим собранием;

– принимать корреспонденцию, включая обращения и заявления, поступающие от акционеров, передавать их ответственным лицам Общества для исполнения или иной работы по обращениям;

– запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством РФ и договором с регистратором;

– 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;

– в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества и ответственными лицами по вопросам подготовки материалов, организации проведения заседаний Совета директоров, Комитетов;

- удостоверять своей подписью и печатью Общества копии протоколов, подписывать выписки из них, содержащие решения, принятые Советом директоров и Общим собранием акционеров, рекомендации, выданные Комитетами, а также заверять копии документов, утвержденные решениями Совета директоров, Общего собрания акционеров;

- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

- инициировать предложения по разработке внутренних нормативных документов Общества по вопросам построения и поддержания эффективной системы корпоративного управления Общества, в том числе инициировать внедрение дополнительных контрольных процедур, направленных на соответствие деятельности Общества в области корпоративного управления требованиям законодательства РФ.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества;

- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

- исполнять поручения Председателя Совета директоров;

- по требованию Совета директоров отчитываться перед ним о своей деятельности;

- незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства РФ, Устава, прав акционеров, возникновения корпоративного конфликта;

- своевременно принимать меры по разрешению корпоративных конфликтов;

- незамедлительно информировать Председателя Совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;

- осуществлять руководство деятельностью подчиненного структурного подразделения, оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Общества в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

- 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 сведения, составляющие конфиденциальную информацию Общества, информацию ограниченного доступа.

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 УПРАВЛЕНИЯ 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 настоящим Положением.

6.3. Органы управления 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 рабочих дней с момента допущения соответствующего нарушения должен сообщить о таком нарушении Председателю Совета директоров и Генеральному директору.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ

7.1. Порядок, размер и условия вознаграждения Корпоративного секретаря, если иное не установлено решением Совета директоров Общества, определяются в соответствии с внутренним нормативным документом Общества в области оплаты труда, и фиксируются в заключаемом с Корпоративным секретарем трудовом договоре. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные Обществом для выплаты заработной платы.

7.2. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение по результатам работы за календарный год.

7.3. Размер вознаграждения и принципы премирования Корпоративного секретаря определяются Советом директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям (при образовании такового в Обществе).

7.4. В случае образования в Обществе Комитета по вознаграждениям и номинациям и в целях определения принципов премирования Корпоративного секретаря, а также изменения размера вознаграждения и предоставления иных форм поощрения, в том числе в рамках краткосрочной и долгосрочной мотивации Корпоративного секретаря:

– Комитет по вознаграждениям и номинациям 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;

– Совет директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного секретаря, при необходимости и по решению Совета директоров рассматривает и утверждает отчеты о работе Корпоративного секретаря, а также, с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям, может принять решение о премировании либо ином поощрении Корпоративного секретаря.

8. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

8.1. Независимость и беспристрастность

– Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности Корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

– 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 исполнительным органам Общества.

8.2. Профессиональная компетентность

– Корпоративный секретарь должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением, и требованиям к деловой репутации;

– Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

8.3. Иные принципы деятельности

– В своей деятельности Корпоративный секретарь должен руководствоваться требованиями законодательства РФ, Устава Общества, иных внутренних нормативных документов Общества, руководствуясь принципами, относящимися к должности и практике корпоративного управления (честность, объективность, конфиденциальность, компетентность).

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.