

## Информация о Корпоративном секретаре ООО «КоПИТАНИЯ»

	<p><b>Рогожина Кристина Александровна</b></p>
<p>Роль в системе корпоративного управления и ключевые задачи</p>	<p>Обеспечивает защиту интересов участников Общества, организацию деятельности Совета директоров Общества. Действия Корпоративного секретаря направлены на реализацию равных прав участников Общества путем соблюдения, законодательно установленных и определенных внутренними документами Общества, процедур подготовки и проведения общих собраний участников.</p> <p>Ключевыми задачами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- задачи, связанные с созывом, подготовкой и проведением общих собраний участников;</li><li>- задачи, связанные с созывом, подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, а также с обеспечением выполнения членами Совета директоров своих функций;</li><li>- задачи, обеспечивающие раскрытие Обществом информации и надлежащее хранение документов;</li><li>- задачи по надлежащему рассмотрению Обществом обращений участников и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав участников.</li></ul>
<p>Контактные данные</p>	<p>☎ +7 (495) 984-83-23 доб.5003 ✉ rogozhina@kopitaniya.ru</p>