ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СБЕРБАНК РОССИИ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Наблюдательного совета
Открытого акционерного общества
«Сбербанк России»
Протокол № 36 от «15» сентября 2014 года

Положение

о корпоративном секретаре

Открытого акционерного общества «Сбербанк России»

(ОАО «Сбербанк России»)

Москва, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3

2. **ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ** 3

3. **ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ** 4

4. **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА** 10

5. **ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ** 12

6. **ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ** 13

7. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративном секретаре ОАО «Сбербанк России» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Открытого акционерного общества «Сбербанк России» (далее – Банк), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года (далее – Кодекс корпоративного управления) и правил листинга российских фондовых бирж.

1.2. Положение определяет порядок назначения, деятельности, полномочия и компетенцию корпоративного секретаря Банка.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Банка. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения Банком требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Банка, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- содействие в развитии практики корпоративного управления Банка;
- содействие устойчивому развитию и повышению инвестиционной привлекательности Банка.

1.4. Корпоративный секретарь является руководителем структурного подразделения Банка – Службы корпоративного секретаря, осуществляющего функции, изложенные в разделе 3 настоящего Положения.

1.5. Сведения о корпоративном секретаре в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Наблюдательного совета и Правления Банка, ответственными подразделениями Банка размещаются на сайте в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Банка.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

На должность Корпоративного секретаря Банка может быть назначено лицо отвечающее следующим требованиям:

2.1. высшее профессиональное (юридическое или экономическое) или бизнес-образование;

2.2. стаж работы в области корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 5 лет;

2.3. свободное владение английским языком;

2.4. знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;

2.5. знание и умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

2.6. владение организаторскими и аналитическими навыками;

2.7. безупречная репутация;

2.8. отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.9. отсутствие аффилированности к Банку и его должностным лицам, а также к его контролирующему акционеру;

2.10. наличие таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в организации подготовки и проведения общего собрания акционеров.

Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Банка.

В этих целях корпоративным секретарем осуществляется:

3.1.1. координация деятельности участников создаваемой в Банке на основании приказа Президента, Председателя Правления Банка рабочей группы по подготовке и проведению общего собрания акционеров Банка;

3.1.2. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающих в Банк;

3.1.3. информирование Председателя Наблюдательного совета Банка о поступивших предложениях акционеров;

3.1.4. раскрытие информации о решениях Наблюдательного совета Банка, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Банка);

3.1.5. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Наблюдательного совета и Ревизионной комиссии Банка;

3.1.6. формирование повестки и графика принятия решений органами управления Банка по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;

3.1.7. подготовка/согласование (путем визирования) проектов решений Наблюдательного совета, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров, а также проектов решений собрания акционеров;

3.1.8. организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

3.1.9. организация направления запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, регистратору Банка;

3.1.10. организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

3.1.11. организация подготовки информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, доступа к таким документам лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

3.1.12. подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

3.1.13. организация учета поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и передачи их счетной комиссии;

3.1.14. консультирование Председателя общего собрания акционеров, членов Президиума собрания, участников общего собрания акционеров по процедуре его проведения;

3.1.15. консультирование акционеров по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров;

3.1.16. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Банка и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Банка;

3.1.17. осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с общим собранием акционеров, организация хранения указанных документов;

3.1.18. подготовка отчета об итогах голосования и протокола общего собрания акционеров;

3.1.19. организация раскрытия акционерам (размещения на корпоративном сайте Банка) документов / информации об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;

3.1.20. на основании решения общего собрания акционеров организация запроса у регистратора Банка списка лиц, имеющих право на получение доходов, иных списков акционеров, необходимых для реализации акционерами своих прав, составление которых регламентировано законодательством;

3.1.21. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров;

3.1.22. информирование Председателя Наблюдательного совета о требованиях акционеров о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением экспертного мнения по факту поступившего требования;

3.1.23. направление (информирование иным публичным образом) инициаторам созыва внеочередного общего собрания акционеров решения Наблюдательного совета, принятого по результатам рассмотрения поступившего требования.

3.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета:

Корпоративный секретарь организует и контролирует исполнение секретарем Наблюдательного совета процедур и мероприятий в соответствии с Регламентом заседаний Наблюдательного совета ОАО «Сбербанк России».

В целях обеспечения работы Наблюдательного совета корпоративным секретарем осуществляется:

3.2.1. сбор информации о кандидатах в состав Наблюдательного совета в целях ее предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров;

3.2.2. проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого директора;

3.2.3. участие в подборе кандидатов в состав Наблюдательного совета Банка, в случае отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных акционерами для образования Наблюдательного совета Банка;

3.2.4. организация «введения в должность» вновь избранных членов Наблюдательного совета, в том числе, их ознакомление с процедурами Банка и его внутренними документами, организация встреч с членами Правления Банка и иными ключевыми руководящими

работниками Банка, как они определены в соответствии с Кодексом корпоративного управления;

3.2.5. оказание содействия членам Наблюдательного совета при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Банка;

3.2.6. организация подготовки плана работы Наблюдательного совета на период действия его полномочий до переизбрания состава Наблюдательного совета следующим общим годовым собранием акционеров при взаимодействии с секретарем Наблюдательного совета, контроль его исполнения;

3.2.7. согласование (путем обмена информацией по электронной почте) проекта повестки, даты и формы заседания Наблюдательного совета, направляемых секретарем Наблюдательного совета;

3.2.8. контроль своевременного уведомления секретарем Наблюдательного совета членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;

3.2.9. контроль осуществляемой секретарем Наблюдательного совета подготовки (в части соответствия утвержденным в Банке стандартам, а также принятым ранее решениям органов управления) и своевременного направления членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний;

3.2.10. получение по поручению Председателя и членов Наблюдательного совета в подразделениях Банка и предоставление членам Наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности Банка, а также обеспечение предоставления членам Наблюдательного совета запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Банка;

3.2.11. контроль осуществляемого секретарем Наблюдательного совета учета, а также доведения им до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета информации о поступивших от членов Наблюдательного совета, отсутствующих на заседании, письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

3.2.12. консультирование членов Наблюдательного совета по вопросам корпоративного права и управления;

3.2.13. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Банка, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета Банка (далее - Регламент), приложением к которому являются формы документов Наблюдательного совета: протоколы очного и заочного заседания, бюллетень (опросный лист) для голосования при заочной форме проведения заседаний Наблюдательного совета, уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета и пр.;

3.2.14. контроль неукоснительного соблюдения секретарем Наблюдательного совета требований Регламента, включая необходимость формирования документов заседания Наблюдательного совета в соответствии с формами таких документов, определенными Регламентом;

3.2.15. совместно с секретарем Наблюдательного совета осуществление контроля исполнения решений Наблюдательного совета, а также подготовка отчетов о выполнении решений;

3.2.16. контроль должного хранения протоколов заседаний Наблюдательного совета, организуемого и осуществляемого секретарем Наблюдательного совета;

3.2.17. инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) иных, кроме Регламента, внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих деятельность Наблюдательного совета;

3.2.18. осуществление контроля своевременной выплаты членам Наблюдательного совета вознаграждений и компенсаций;

3.2.19. рассмотрение и представление Наблюдательному совету своих предложений в отношении целесообразности участия членов Наблюдательного совета в профессиональных ассоциациях (объединениях) и коммерческих организациях;

3.2.20. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых относится к компетенции Наблюдательного совета.

3.3. Обеспечение работы комитетов Наблюдательного совета:

Корпоративный секретарь организует и контролирует исполнение секретарем Наблюдательного совета процедур и мероприятий в соответствии с Положением о комитетах Наблюдательного совета ОАО «Сбербанк России».

В целях обеспечения работы комитетов Наблюдательного совета корпоративным секретарем осуществляется:

3.3.1. организация подготовки плана работы комитетов Наблюдательного совета на период действия их полномочий до переизбрания состава Наблюдательного совета следующим общим годовым собранием акционеров при взаимодействии с секретарем Наблюдательного совета, контроль его исполнения;

3.3.2. контроль своевременного уведомления секретарем Наблюдательного совета членов комитетов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях комитетов Наблюдательного совета, а также подготовки и своевременного направления секретарем Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов;

3.3.3. участие в заседаниях комитетов Наблюдательного совета;

3.3.4. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Банка, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний комитетов Наблюдательного совета (далее – Положение о комитетах), приложением к которому являются формы документов комитетов Наблюдательного совета (в т. ч. протоколов);

3.3.5. контроль неукоснительного соблюдения секретарем Наблюдательного совета требований Положения о комитетах, включая необходимость формирования документов заседания комитетов Наблюдательного совета Банка в соответствии с формами для таких документов, определенными Положением о комитетах.

3.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Банка, предоставление документов и информации о Банке по запросам акционеров.

Корпоративным секретарем осуществляется:

3.4.1. контроль организации хранения документов Банка, перечисленных в статье 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»

3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в п.3.4.1 настоящего Положения, в установленном законом и Банком порядке;

3.4.3. организация и контроль исполнения требований законодательства о раскрытии информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и информации, относящейся к инсайдерской информации Банка – эмитента ценных бумаг, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на

организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Банка, осуществление раскрытия такой информации;

3.4.4. организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Банка в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах;

3.4.5. участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Банка;

3.4.6. организация сбора информации, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, и контроль ее представления внутренним клиентам и третьим лицам подразделениями Банка, его дочерними обществами, а также иными аффилированными лицами Банка;

3.4.7. организация учета аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лиц Банка, составление отчетности по таким лицам;

3.4.8. осуществление сбора информации о членах Наблюдательного совета и исполнительных органов Банка, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.4.9. осуществление анализа информации, полученной от подразделений Банка, его дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц Банка, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений.

3.5. Взаимодействие с акционерами по вопросам обеспечения соблюдения корпоративных процедур Банка по защите прав и законных интересов акционеров, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В целях обеспечения поддержания контактов и организации взаимодействия Банка с его акционерами корпоративным секретарем осуществляется:

3.5.1. организация работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров в адрес Банка, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.2. участие в работе комитета по взаимодействию с миноритарными акционерами Банка;

3.5.3. осуществление всех необходимых действий для установления/опровержения фактов возможных ошибок Банка как эмитента, допущенных при формировании реестра акционеров, и/или регистратора Банка, допущенных при ведении реестра акционеров (в случае получения письменных обращений физических и юридических лиц по вопросам внесения исправительных записей в реестр акционеров Банка);

3.5.4. организация и контроль внесения регистратором исправительных записей в реестр акционеров Банка в случае выявления ошибок эмитента и/или регистратора;

3.5.5. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

3.5.6. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них Председателю Наблюдательного совета и иным уполномоченным лицам.

3.6. Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка, в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, контроль соблюдения прав и законных интересов акционеров при принятии решений органами управления и реализации корпоративных процедур.

В этих целях корпоративный секретарь осуществляет:

3.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Банке, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства и лучших практик корпоративного управления;

3.6.2. организацию разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

3.6.3. проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Банка при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;

3.6.4. инициирование предоставления должностными лицами Банка объяснений по фактам выявленных нарушений, а также совершения действий, направленных на исправление таких нарушений;

3.6.5. информирование Председателя Наблюдательного совета обо всех выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с такими нарушениями, на рассмотрение Наблюдательного совета.

3.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Банка.

Для поддержания этого процесса корпоративный секретарь:

3.7.1. инициирует актуализацию положений Устава и внутренних нормативных документов Банка в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего вопросы корпоративного управления и рынка ценных бумаг, и/или в соответствии с изменениями/тенденциями практики корпоративного управления;

3.7.2. осуществляет оперативное информирование членов Наблюдательного совета и руководства Банка о существенных изменениях, произошедших в российском законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;

3.7.3. осуществляет постоянный мониторинг принятой в Банке системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров и иных стейкхолдеров, рекомендациям Кодекса корпоративного управления и международным стандартам лучшей практики корпоративного управления;

3.7.4. разрабатывает предложения по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Банка;

3.7.5. подготавливает предложения по участию Банка в программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействует с рейтинговыми агентствами;

3.7.6. периодически организует доклад Наблюдательному совету о состоянии корпоративного управления в Банке и перспективах его развития;

3.7.7. подготавливает предложения по разработке и актуализации Кодекса корпоративного управления Банка, выносит их на утверждение Наблюдательного совета;

3.7.8. участвует в процессе корпоративного управления дочерними обществами, дает рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах;

3.7.9. осуществляет взаимодействие с регулятором, российскими и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративного управления, имеющим отношение к исполнению функций корпоративного секретаря Банка, закрепленным настоящим Положением.

3.8. Выполнение требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах.

В целях поддержания заявленного уровня листинга ценных бумаг Банка корпоративным секретарем осуществляется:

3.8.1. анализ соответствия Банка требованиям российских фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Банке;

3.8.2. контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Банка в котировальных списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на российских фондовых биржах;

3.8.3. обеспечение выполнения обязательств Банка по своевременному составлению и представлению документов и информации российским фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

3.9. На корпоративного секретаря Банка возлагается также выполнение иных задач, а именно:

3.9.1. обеспечение взаимодействия Банка с организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках исполняемых функций и полномочий, предоставленных корпоративному секретарю Банка;

3.9.2. методическое обеспечение деятельности корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних обществ Банка, оказание им помощи в решении возникающих вопросов;

3.9.3. участие в процедуре страхования ответственности членов органов управления и должностных лиц Банка;

3.9.4. руководство структурным подразделением Банка – Службой корпоративного секретаря;

3.9.5. любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на корпоративного секретаря Банка задач.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

4.1. Корпоративный секретарь Банка вправе:

4.1.1. принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и сотрудниками Банка положений Устава и внутренних документов Банка, в части имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;

4.1.2. запрашивать у должностных лиц и сотрудников Банка устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Банка и прав его акционеров;

4.1.3. запрашивать и получать у должностных лиц Банка, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на корпоративного секретаря задач;

4.1.4. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Банка при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

4.1.5. при необходимости, для получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов;

4.1.6. иметь доступ ко всем материалам Наблюдательного совета и его комитетов, а также к материалам Правления Банка, относящимся к сфере деятельности корпоративного секретаря;

4.1.7. контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом и общим собранием акционеров;

4.1.8. в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Наблюдательного совета и комитетов Наблюдательного совета Банка, осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета и председателями Комитетов Наблюдательного совета Банка;

4.1.9. запрашивать информацию у реестродержателя Банка в объеме, установленном законодательством или договором с регистратором, контролировать соблюдение требований законодательства о ведении реестра акционеров.

4.2. *Корпоративный секретарь Банка обязан:*

4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Банка;

4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Банка;

4.2.3. исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;

4.2.4. систематически представлять отчет о своей деятельности Наблюдательному совету;

4.2.5. незамедлительно информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.6. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.7. незамедлительно информировать Председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов корпоративного секретаря;

4.2.8. осуществлять руководство деятельностью сотрудников подчиненного структурного подразделения и оказывать методологическую поддержку деятельности иных сотрудников Банка в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

4.2.9. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Банк по вопросам деятельности корпоративного секретаря.

4.3. Ответственность корпоративного секретаря Банка:

4.3.1. корпоративный секретарь Банка при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;

4.3.2. корпоративный секретарь 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 должностных

обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Банка (далее – Конфиденциальная информация);

4.3.3. корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации;

4.3.4. корпоративный секретарь несет ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

4.4. *Корпоративный секретарь Банка осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Банка, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.*

4.4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Банка, структурными подразделениями, сотрудниками Банка в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.4.2. Органы и должностные лица Банка обязаны всемерно содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.4.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Банка обязаны предоставлять корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

4.4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Наблюдательного совета Банка и Президенту, Председателю Правления Банка.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Порядок назначения и прекращения полномочий.

5.1.1. Кандидатура на должность корпоративного секретаря Банка утверждается Наблюдательным советом Банка по представлению Президента, Председателя Правления Банка.

5.1.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Банка могут вносить члены Наблюдательного совета или единоличный исполнительный орган Банка.

5.1.3. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения об отсутствии аффилированности с Банком;
- сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
- иная информация.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

5.1.4. Комитет Наблюдательного совета по кадрам и вознаграждениям осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.

5.1.5. Решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря Банка принимается Наблюдательным советом по представлению Президента, Председателя Правления Банка. В случае принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря Банка Наблюдательный совет должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности корпоративного секретаря Банка до момента избрания нового корпоративного секретаря.

5.1.6. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом, Председателем Правления Банка на основании решения Наблюдательного совета.

5.2. Подчиненность корпоративного секретаря.

5.2.1. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Президенту, Председателю Правления Банка, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Наблюдательного совета Банка.

5.2.2. Наблюдательный совет рассматривает и утверждает план работы корпоративного секретаря, отчет о его работе, производит оценку эффективности деятельности корпоративного секретаря.

5.3. Вознаграждение корпоративного секретаря.

5.3.1. Если иное не установлено решением Наблюдательного совета Банка, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с корпоративным секретарем Банка.

5.3.2. По решению Наблюдательного совета Банка, по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря и/или оценки эффективности его деятельности, корпоративному секретарю может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Независимость и беспристрастность.

6.1.1. Банк принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления корпоративным секретарем своих функций.

6.1.2. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Банке.

6.1.3. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Наблюдательным советом и по собственной инициативе докладывать Наблюдательному совету о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Правлению Банка и Президенту, Председателю Правления Банка.

6.2. Честность и объективность.

6.2.1. В своей деятельности корпоративный секретарь соблюдает Кодекс корпоративной этики Банка, включающий принципы, относящиеся к должности и практике корпоративного управления (честность, объективность, конфиденциальность и компетентность).

6.3. Профессиональная компетентность.

6.3.1. Корпоративный секретарь должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации.

6.3.2. Корпоративный секретарь и его подчиненные должны коллективно обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей или получить их.

6.3.3. Корпоративный секретарь и его подчиненные должны совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Наблюдательного совета Банка.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Банка отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Банка.