

**УТВЕРЖДЕНО**  
Наблюдательным советом  
АКБ «Алмазэргиэнбанк» ОАО  
Протокол № 11 от «11» июня 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре и**  
**Аппарате Корпоративного секретаря**  
**АКБ «Алмазэргиэнбанк» ОАО**  
(в редакции изм. №1 от 26.04.2018 г.)

г. Якутск, 2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок избрания и освобождения от должности Корпоративного секретаря.....	4
3. Функции Корпоративного секретаря.....	5
4. Аппарат Корпоративного секретаря.....	10
5. Права и обязанности Корпоративного секретаря.....	10
6. Ответственность Корпоративного секретаря.....	11
7. Заключительные положения.....	12

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Открытое акционерное общество (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Открытое акционерное общество (далее - Банк), Кодекса корпоративного управления (письмо Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463, одобрен на заседании Правительства РФ 13.02.2014 г.), квалификационной характеристики должности «Корпоративный секретарь акционерного общества» (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 605 от 17 сентября 2007 г.), а также рекомендациями передовой практики корпоративного управления.
- 1.2. Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.
- 1.3. Корпоративный секретарь – должностное лицо Банка, в задачи которого входит:
  - обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Банка правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров;
  - организацию взаимодействия между Банком и его акционерами;
  - осуществляет мероприятия по подготовке и проведению Общего собрания акционеров, заседаний Наблюдательного совета, Правления;
  - развитие практики корпоративного управления Банка в соответствии с интересами его акционеров;
  - обеспечивает эффективную работу каналов обмена информацией между органами управления Банка, содействует раскрытию информации о Банке.
- 1.4. Корпоративный секретарь осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Банка, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.
- 1.5. Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:
  - действовать лояльно по отношению к Банку;
  - защищать интересы всех акционеров Банка;
  - учитывать интересы всех заинтересованных сторон – участников корпоративных отношений Банка;
  - действовать конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Банке;
  - содействовать обеспечению уровня прозрачности Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
  - действовать в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
  - взаимодействовать со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Банка равноправно вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
  - соблюдать правила корпоративной культуры, регламенты и процедуры, не противоречащие законодательству и установленные внутренними документами Банка;
  - участвовать в непротиворечащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Банка.
- 1.6. Корпоративный секретарь, в целях обеспечения независимости, функционально подчиняется Наблюдательному совету.

- 1.7. Комитет Наблюдательного совета, наделенный функциями по развитию корпоративного управления рассматривает и утверждает План работы Корпоративного секретаря (развития корпоративного управления), отчет о его работе, бюджет Корпоративного секретаря (Аппарата Корпоративного секретаря), принимает решение о размере и условиях вознаграждения Корпоративного секретаря и его Аппарата.
- 1.8. Корпоративный секретарь имеет право выполнять другие функции в Банке только с согласия Наблюдательного совета.

## **2. Порядок избрания и освобождения от должности Корпоративного секретаря**

- 2.1. Корпоративный секретарь избирается решением Наблюдательного совета большинством голосов членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании
- 2.2. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его избрании принимается на заседании Наблюдательного совета проводимом в форме совместного присутствия.
- 2.3. Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря могут вносить все члены Наблюдательного совета Банка, акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Банка и Председатель Правления Банка.
- 2.4. В отношении кандидатуры в Наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:
  - 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;
  - сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
  - информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Банка;
  - об отсутствии судимости и/или получения административного наказания в виде дисквалификации.Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.
- 2.5. Комитет Наблюдательного совета, наделенный функциями по развитию корпоративного управления, рассматривает кандидатуру на должность Корпоративного секретаря и представляет свои рекомендации членам Наблюдательного совета.
- 2.6. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
  - высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
  - стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
  - знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
  - знание специфики Банка;
  - личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
  - отсутствие аффилированности к Банку;
  - владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;
  - безупречная репутация, отсутствие судимости.
- 2.7. С лицом, избранным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор, условия которого согласовываются с Председателем Наблюдательного совета Банка и подписывается лицом, уполномоченным Наблюдательным советом.

- 2.8. Наблюдательный совет вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.9. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его функций возлагается Корпоративным секретарем на одного из работников Аппарата корпоративного секретаря по согласованию с Председателем Наблюдательного совета.

### **3. Функции Корпоративного секретаря**

#### **3.1. В области совершенствования практики корпоративного управления:**

- 3.1.1. Разработка, организация и контроль за реализацией Плана развития системы корпоративного управления Банка;
- 3.1.2. Организация и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного управления, Устава Банка, внутренних документов: положений об органах управления и контроля участников Банковской группы и порядке реализации корпоративных процедур.
- 3.1.3. Контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Банковской группы норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Банковской группы в области корпоративного управления.
- 3.1.4. Обеспечение раскрытия внутренних документов по корпоративному управлению, в том случае, если это необходимо в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.5. Взаимодействие и организация работы с рейтинговыми агентствами по корпоративному управлению в процессе присвоения и пересмотра рейтингов корпоративного управления Банка;
- 3.1.6. Взаимодействие с ассоциациями, некоммерческими организациями и другими юридическими лицами, способствующими защите прав акционеров и соблюдению стандартов корпоративного управления, которым Банк должен соответствовать согласно действующему законодательству;
- 3.1.7. Анализ лучшей практики корпоративного управления в Российской Федерации, зарубежных странах;
- 3.1.8. Разработка предложений по улучшению практики корпоративного управления в Банковской группе и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Банковской группы.

#### **3.2. В области подготовки и проведения Общих собраний акционеров:**

- 3.2.1. Прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания, предложений о выдвижении кандидатов в органы Банка, избираемые Общим собранием, и требований о проведении внеочередного Общего собрания, поступающих в Банк; ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной правовой экспертизы; передача поступивших предложений или требований Председателю Наблюдательного совета не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление решения Наблюдательного совета, принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного Общего собрания лицам, их представившим;
- 3.2.2. В случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании органов Банка – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;
- 3.2.3. На основании решения компетентного органа/лица о проведении Общего собрания акционеров – подготовка и направление регистратору распоряжений на

- предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 3.2.4. Предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;
  - 3.2.5. Подготовка проекта уведомления лиц, имеющих право на участие в общем собрании, о предстоящем общем собрании и контроль рассылки соответствующих уведомлений, бюллетеней;
  - 3.2.6. Организация и контроль формирования материалов, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Наблюдательного совета;
  - 3.2.7. Контроль за обеспечением доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в общем собрании;
  - 3.2.8. Общее руководство организационной подготовкой Общего собрания акционеров;
  - 3.2.9. Сбор и учет поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования;
  - 3.2.10. Ведение протоколов Общих собраний акционеров;
  - 3.2.11. Контроль исполнения решений Общего собрания акционеров и информирование Наблюдательного совета о результатах данного контроля;
  - 3.2.12. Информирование участников собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
  - 3.2.13. Организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, об итогах голосования на общем собрании акционеров;
  - 3.2.14. На основании решений Общих собраний акционеров - подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;
  - 3.2.15. Контроль мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

### **3.3. В области обеспечения работы Наблюдательного совета:**

- 3.3.1. Разъяснение вновь избранным членам Наблюдательного совета действующих в Банке правил деятельности Наблюдательного совета и иных органов Банка, организационной структуры Банка, предоставление информации о должностных лицах Банка и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;
- 3.3.2. Разработка планов работы Наблюдательного совета и представление их Наблюдательному совету;
- 3.3.3. Разработка предложений по подготовке проектов повестки дня заседаний Наблюдательного совета, форме их проведения и представлении их Председателю Наблюдательного совета;
- 3.3.4. Своевременное извещение членов Наблюдательного совета и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Наблюдательного совета;
- 3.3.5. Контроль подготовки и направление членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
- 3.3.6. Экспертиза и, при необходимости, приведение в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Банка проектов решений Наблюдательного совета;
- 3.3.7. Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Наблюдательного совета;

- 3.3.8. Обеспечение заседаний Наблюдательного совета всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Наблюдательным советом обоснованных решений;
- 3.3.9. Ведение протоколов заседаний Наблюдательного совета, доведение принятых Наблюдательным советом решений до исполнительных органов Банка;
- 3.3.10. Извещение отсутствующих на заседании членов Наблюдательного совета об итогах заседания Наблюдательного совета;
- 3.3.11. Сбор письменных мнений членов Наблюдательного совета и передача их Председателю Наблюдательного совета, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
- 3.3.12. Ознакомление членов Наблюдательного совета с письменными мнениями других членов Наблюдательного совета и предоставление членам Наблюдательного совета возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, предложениям и замечаниям, содержащимся в этих мнениях;
- 3.3.13. Обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Наблюдательного совета;
- 3.3.14. Контроль исполнения решений Наблюдательного совета и информирование Наблюдательного совета о результатах контроля;
- 3.3.15. Внесение предложений Председателю Наблюдательного совета о заслушивании на заседании Наблюдательного совета отчета или информации любых должностных лиц Банка по выполнению данных Наблюдательным советом поручений;
- 3.3.16. Предоставление членам Наблюдательного совета запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Банка, в том числе протоколов заседаний Наблюдательного совета;
- 3.3.17. Информирование Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
- 3.3.18. Организация сбора информации о членах Наблюдательного совета и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства; направление запросов Банка членам Наблюдательного совета.

#### **3.4. В области обеспечения работы комитетов Наблюдательного совета:**

- 3.4.1. Разработка планов работы комитетов Наблюдательного совета и представление их соответствующему комитету Наблюдательного совета;
- 3.4.2. Подготовка и решение организационных вопросов по проведению заседаний комитетов Наблюдательного совета в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Банка;
- 3.4.3. Извещение членов комитетов Наблюдательного совета и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний комитетов Наблюдательного совета;
- 3.4.4. Организация подготовки и направление членам комитетов Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов Наблюдательного совета;
- 3.4.5. Сбор письменных мнений членов комитетов Наблюдательного совета;
- 3.4.6. Приобщение рекомендаций комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
- 3.4.7. Сбор рекомендаций и протоколов заседаний комитетов Наблюдательного совета;
- 3.4.8. Содействие членам комитетов Наблюдательного совета при осуществлении ими своих полномочий.

### **3.5. Хранение документов. Обеспечение раскрытия информации о Банке в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка:**

- 3.5.1. Учет и хранение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Наблюдательного совета, протоколов и рекомендаций комитетов Наблюдательного совета, протоколов Правления;
- 3.5.2. Обеспечение хранения:
  - бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
  - списков аффилированных лиц Банка;
  - списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Банком для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями ФЗ «Об акционерных обществах».
- 3.5.3. Хранение информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров и членам Наблюдательного совета – к заседаниям Наблюдательного совета;
- 3.5.4. Учет и хранение всей поступающей в адрес Наблюдательного совета корреспонденции;
- 3.5.5. Контроль сбора информации о заинтересованности Председателя Правления, членов Наблюдательного совета, членов Правления и акционеров Банка;
- 3.5.6. Организация предоставления акционерам доступа к документам, предусмотренным пунктом 1 статьи 89 ФЗ «Об акционерных обществах», и/или подготовки копий документов, а также их заверения в порядке, установленном действующим законодательством, нормами и требованиями;
- 3.5.7. Организация подготовки и обеспечение раскрытия ежеквартального отчета эмитента эмиссионных ценных бумаг, сообщений о существенных фактах и сообщений о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Банка;
- 3.5.8. Подготовка и обеспечение раскрытия информации, подлежащей раскрытию согласно внутренним документам Банка по раскрытию информации, а также по решению уполномоченных лиц Банка;
- 3.5.9. Участие в актуализации и контроле информации официального сайта Банка в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления.

### **3.6. Организация взаимодействия между Банком и его акционерами:**

- 3.6.1. Учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;
- 3.6.2. Организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Банка писем, обращений и требований по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Банка, к компетенции которого относится данный вопрос;
- 3.6.3. Контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Банка писем, обращений и требований по вопросам компетенции иных структурных подразделений Банка;
- 3.6.4. Предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;
- 3.6.5. В случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе Банком принадлежащих им акций;
- 3.6.6. Своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них (возможности их возникновения) соответствующих органов Банка и, при необходимости, участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между



акционерами Банка; акционерами, инвесторами и органами Банка, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Банка, прав акционера или группы акционеров;
- иски к Банка, его органам (их членам);
- досрочное прекращение полномочий действующих органов Банка (их членов);
- существенные изменения в составе акционеров.

3.6.7. Организация работы с регистратором Банка.

### **3.7. Обеспечение работы исполнительных органов.**

- 3.7.1. Выполнение функций секретаря Правления;
- 3.7.2. Разработка проектов планов работы Правления и представление их Правлению;
- 3.7.3. Разработка предложений по подготовке проектов повестки дня заседаний Правления, форме их проведения и представление их Председателю Правления;
- 3.7.4. Своевременное извещение членов Правления и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Правления;
- 3.7.5. Контроль подготовки и направление членам Правления материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 3.7.6. Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Правления;
- 3.7.7. Обеспечение заседаний Правления всеми нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Правлением обоснованных решений;
- 3.7.8. Ведение протоколов заседаний Правления и доведение принятых решений до исполнителей;
- 3.7.9. Извещение отсутствующих на заседании членов Правления об итогах заседания;
- 3.7.10. Сбор письменных мнений членов и передача их Председателю Правления, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 3.7.11. Ознакомление членов Правления с письменными мнениями других членов Правления и предоставление членам Правления возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, предложениям и замечаниям, содержащимся в этих мнениях;
- 3.7.12. Обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Правления;
- 3.7.13. Контроль исполнения решений Правления и информирование Правления о результатах контроля;
- 3.7.14. Внесение предложений Председателю Правления о заслушивании на заседании Правления отчета или информации любых должностных лиц Банка по выполнению данных Правлением поручений;
- 3.7.15. Информирование Председателя Правления обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка;
- 3.7.16. Организация сбора информации о членах Правления и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

### **3.8. Иные вопросы:**

- 3.8.1. В пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Наблюдательного совета, Комитетов Наблюдательного совета, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Банка, членами Ревизионной комиссии, аудитором Банка, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами.

- Обеспечение работы и составление протоколов Общих собраний участников и Совета директоров дочерних компаний.
- 3.8.2. Организация формирования и ведения базы данных аффилированных лиц Банка;
  - 3.8.3. Подготовка и заверение выписок из протоколов общих собраний акционеров, заседаний Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета и Правления Банка;
  - 3.8.4. Организация подготовки проектов внутренних документов Банка (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета;
  - 3.8.5. Курирование бюджета спонсорской помощи Банка, в т.ч. составление Плана оказания спонсорской помощи и его согласование с Наблюдательным советом, последующий контроль за исполнением Плана. Подготовка ежегодных Отчетов о выполнении Плана оказания спонсорской помощи для рассмотрения на Наблюдательном совете Банка;
- 3.9. Выполнение функций, указанных в п.3.1. - 3.8. настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Аппарата Корпоративного секретаря.

#### **4. Аппарат Корпоративного секретаря**

- 4.1. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Банке создается Аппарат Корпоративного секретаря, возглавляемый Корпоративным секретарем.
- 4.2. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Банка.
- 4.3. Аппарат Корпоративного секретаря состоит из не менее чем 3-х работников, непосредственно подчиняющихся Корпоративному секретарю.
- 4.4. Работники Аппарата Корпоративного секретаря назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Банка по представлению Корпоративного секретаря.
- 4.5. Работники Аппарата Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.
- 4.6. Работники Аппарата Корпоративного секретаря осуществляют свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Банка, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.
- 4.7. Работники Аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

#### **5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

##### **5.1. Корпоративный секретарь вправе:**

- 5.1.1. Запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 5.1.2. Запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка отчета о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, заседаний Наблюдательного совета, Комитетов Наблюдательного совета и Правления Банка и, при необходимости, объяснения о причинах неисполнения указанных решений;

- 5.1.3. Привлекать структурные подразделения Банка к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;
- 5.1.4. Организовывать подготовку структурными подразделениями Банка материалов вопросов, относящихся к компетенции Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета и Правления Банка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними положениями Банка;
- 5.1.5. Требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Председателя Наблюдательного совета;
- 5.1.6. Запрашивать информацию у реестродержателя Банка в полном объеме, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
- 5.1.7. Консультировать должностных лиц и акционеров Банка;
- 5.1.8. Подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
- 5.1.9. Вносить предложения по формированию бюджета Корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета Корпоративного секретаря.

## **5.2. Корпоративный секретарь обязан:**

- 5.2.1. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов Банка;
- 5.2.2. При решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 5.2.3. Исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;
- 5.2.4. Отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом;
- 5.2.5. Инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Банке, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка;
- 5.2.6. Незамедлительно информировать Председателя Наблюдательного совета о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и возникновения корпоративного конфликта;
- 5.2.7. Осуществлять руководство деятельностью сотрудников Аппарата Корпоративного секретаря.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 6.1. Корпоративный секретарь, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должен действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно.
- 6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую и иную конфиденциальную информацию Банка, использовать ее в личных целях либо передавать третьим лицам.
- 6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

---

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета Банка.
- 7.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Наблюдательным советом Банка.
- 7.3. 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.