



Утверждено  
Решением Наблюдательного совета  
ПАО «Совкомбанк» 20 ноября 2023 года

Протокол №29 от 20.11.2023

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ПАО «СОВКОМБАНК»**

**Версия 2.0**

**г. Кострома  
2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ .....	4
3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	5
4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА .....	7
5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	8
6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	9
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре ПАО «Совкомбанк» (далее – Положение, Банк) определяет требования, порядок назначения и прекращения полномочий, подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Банка, функции, права, условия и порядок выплаты вознаграждения, ответственность Корпоративного секретаря Банка (далее – Корпоративный секретарь).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Банка, Кодекса корпоративного управления (рекомендованного к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463), 03.02.02\_Положения об Общем собрании акционеров Банка, 03.02.01\_Положения о Наблюдательном совете Банка.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Банком установленных законодательством Российской Федерации, а также Уставом и внутренними документами Банка внутренних правил и процедур корпоративного управления, направленных на обеспечение прав и защиту интересов его акционеров, организации взаимодействия между Банком и его акционерами, а также обеспечения эффективной работы Наблюдательного совета в Банке назначается специальное должностное лицо – Корпоративный секретарь.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления Банком в интересах его акционеров, повышение прозрачности деятельности и инвестиционной привлекательности Банка, рост его капитализации и увеличение доходности бизнеса.

1.5. В целях повышения эффективности деятельности Корпоративного секретаря в Банке по решению Председателя Правления Банка (далее – Председатель Правления) может создаваться аппарат Корпоративного секретаря. Структура, численность, наименование должностей сотрудников аппарата Корпоративного секретаря устанавливается в соответствии со штатным расписанием Банка в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Банка.

1.6. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и иными внутренними документами Банка, утвержденными Общим собранием акционеров или Наблюдательным советом в рамках своей компетенции, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.

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

1.8. Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Наблюдательного совета и секретаря Общего собрания акционеров Банка.

1.9. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Наблюдательного совета.

1.10. Корпоративный секретарь относится к списку лиц, сведения о которых подлежат раскрытию на странице Банка в сети Интернет в объеме, предусмотренном для членов Наблюдательного совета и членов Правления Банка.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ**

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

2.2. Корпоративный секретарь не должен быть аффилированным лицом Банка, лицом, связанным с контролирующим лицом Банка, либо с исполнительными органами Банка, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему выполнению Корпоративным секретарем своих обязанностей.

2.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим минимальным требованиям:

- наличие высшего юридического, экономического или бизнес-образования;
- знание законодательства РФ в области банковского и корпоративного права, административного и гражданского права, законодательства о рынке ценных бумаг, в т. ч. правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- знание стандартов корпоративного управления;
- опыт работы в публичном обществе в сфере корпоративного управления или руководящий опыт работы не менее 3 лет;
- отсутствие конфликта интересов с Банком.

2.4. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления на основании решения Наблюдательного совета.

2.5. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Наблюдательного совета и Председатель Правления. В отношении каждой кандидатуры, предлагаемой Наблюдательному совету, должна быть предоставлена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием организации, должности, периода работы и основных выполняемых функций;
- сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- любая дополнительная информация по усмотрению кандидата или выдвинувшего его лица.

2.6. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены в любой момент по решению Наблюдательного совета либо на основании письменного заявления Корпоративного секретаря о прекращении полномочий.

В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Наблюдательный совет должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента избрания нового Корпоративного секретаря.

2.7. Основаниями для прекращения полномочий Корпоративного секретаря по решению Наблюдательного совета являются ненадлежащее исполнение обязанностей Корпоративным секретарем и возникновение обстоятельств, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем.

### **3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Целями деятельности Корпоративного секретаря являются повышение эффективности корпоративного управления Банка в интересах его акционеров, совершенствование стандартов и практик корпоративного управления, обеспечение эффективной работы Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета, а также поддержание эффективного диалога между акционерами Банка, членами Наблюдательного совета и исполнительными органами Банка.

3.2. В рамках следования поставленным целям Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

3.2.1. Организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров, включая:

- обеспечение контроля за составлением списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров и осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования;
- формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
- контроль за соблюдением процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организации ведения протокола Общего собрания акционеров и составления протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
- подготовка ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и осуществление мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- направление запросов кандидатам для избрания в Наблюдательный совет и получение от соответствующих кандидатов согласий на избрание в Наблюдательный совет Банка.

3.2.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете, а именно:

- уведомление всех членов Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;
- организация подготовки и направления членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;

- направление (вручение) членам Наблюдательного совета бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Наблюдательного совета, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Наблюдательного совета (в случае проведения заочных заседаний Наблюдательного совета или отсутствия членов Наблюдательного совета на очном заседании);
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;
- ведение протоколов заседания Наблюдательного совета и организация составления протоколов заседаний комитетов при Наблюдательном совете председателями соответствующих Комитетов;
- оказание членам Наблюдательного совета содействия в получении информации, которая необходима им для надлежащего исполнения их обязанностей;
- разъяснение вновь избранным членам Наблюдательного совета действующих в Банке правил деятельности Наблюдательного совета и иных органов Банка, организационной структуры Банка, информирование о должностных лицах Банка, доведение до их сведения внутренних документов Банка, действующих решений Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета;
- предоставление членам Наблюдательного совета разъяснений требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Наблюдательного совета, раскрытия (предоставления) информации о Банке;
- составление и периодическое обновление плана работы Наблюдательного совета;
- участие в составлении повестки дня заседаний Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;
- обеспечение соблюдения требований 03.02.01\_Положения о Наблюдательном совете и о комитетах при Наблюдательном совете, в том числе процедуры созыва и проведения соответствующих заседаний;
- организация регулярной оценки эффективности работы Наблюдательного совета;
- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;
- оперативное информирование членов Наблюдательного совета о наиболее важных событиях финансово-хозяйственной деятельности Банка;
- обеспечение эффективного взаимодействия между Наблюдательным советом и исполнительными органами Банка по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;
- направление членам Наблюдательного совета запросов о предоставлении информации о них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и сбор соответствующей информации.

3.2.3. Обеспечение раскрытия информации и хранения корпоративных документов Банка, а именно:

- обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Банке, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Банка;

- контроль за своевременным раскрытием Банком информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Банка и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Банка;
- обеспечение хранения документов, с которыми акционеры вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечение доступа к таким документам, а также предоставление их копий, заверенных Корпоративным секретарем;
- контроль за актуализацией информации о корпоративном управлении в Банке, размещаемой на официальном сайте Банка в сети Интернет.

3.2.4. Обеспечение взаимодействия Банка с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, а именно:

- учет и предварительная оценка поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;
- контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Банка писем, требований и обращений акционеров;
- быстрое и эффективное разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;
- обеспечение предоставления акционерам консультаций по вопросам их прав;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам.

3.2.5. Обеспечение реализации и контроль исполнения установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров.

3.2.6. Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

3.2.7. Незамедлительное информирование Наблюдательного совета обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также внутренних документов Банка, вопросы соблюдения которых относятся к функциям Корпоративного секретаря.

3.2.8. Участие в совершенствовании корпоративного управления Банка.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА**

4.1. Органы управления и должностные лица Банка обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2. Корпоративный секретарь в разумный срок информирует Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Банка, регистратора Банка, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Наблюдательного совета, раскрытия (предоставления) информации).

4.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица Банка обязаны предоставлять ему в разумный срок информацию, необходимую Корпоративному секретарю для осуществления своих функций, в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка.

4.4. Корпоративный секретарь имеет право привлекать сотрудников структурных подразделений Банка к подготовке материалов, необходимых для ознакомления акционеров Банка и членов Наблюдательного совета в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка, а также инициировать разработку проектов положений и процедур, необходимых Корпоративному секретарю для эффективного осуществления своих функций.

4.5. Корпоративный секретарь имеет право контролировать выполнение органами управления и структурными подразделениями Банка решений Наблюдательного совета и Общего собрания акционеров, что включает в себя право запрашивать отчет о ходе выполнения решений соответствующих органов управления, а также информацию о причинах неисполнения или ненадлежащего / несвоевременного исполнения соответствующих решений.

4.6. Корпоративный секретарь имеет право предлагать органам управления и Наблюдательному совету любые инициативы по совершенствованию процедур корпоративного управления в Банке и повышению эффективности взаимодействия между акционерами, членами Наблюдательного совета и органами управления Банка.

4.7. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Наблюдательного совета о подобных действиях.

4.8. Корпоративный секретарь имеет право контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Банка устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к его функциям.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Банка и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка и его акционеров на добросовестной и разумной основе.

5.2. На Корпоративном секретаре лежит обязательство по продвижению интересов Банка в соответствии с Уставом и внутренними документами Банка.

5.3. Корпоративный секретарь должен соблюдать все разумные требования, указания и предписания, исходящие от Наблюдательного совета, отвечать на запросы акционеров Банка и членов Наблюдательного совета Банка, а также предоставлять указанным лицам такие разъяснения, информацию и содействие, какие указанные лица могут обоснованно запросить.

5.4. Корпоративный секретарь по запросу должен консультировать сотрудников структурных подразделений Банка о действующих в Банке практиках, стандартах и процедурах в области корпоративного управления в целях повышения осведомленности соответствующих лиц о функционировании системы корпоративного управления в рамках ее совершенствования.

5.5. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих банковскую, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях или передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.6. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- точность, полноту и достоверность предоставляемых и заверенных им документов;
- сохранность сведений, отнесенных к банковской или коммерческой тайне, или предоставляющих собой конфиденциальную информацию Банка;
- правомерное использование инсайдерской информации;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и положений внутренних документов Банка;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Банка;
- своевременное и надлежащее раскрытие Банком информации в рамках своих полномочий;
- надлежащее рассмотрение обращений акционеров Банка и своевременное разрешение конфликтов.

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

6.1. Корпоративный секретарь является работником Банка, трудовые отношения с которым оформляются путем заключения трудового договора, условия которого утверждаются Наблюдательным советом.

6.2. Вознаграждение Корпоративному секретарю выплачивается в сроки и в порядке, установленные внутренними документами в области оплаты труда Банка.

6.3. По результатам оценки деятельности Корпоративного секретаря по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям Наблюдательный совет может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения, в том числе о сроках и порядке такой выплаты.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает Наблюдательный совет.

7.3. В случае если в результате изменений в законодательных актах Российской Федерации какие-либо из статей настоящего Положения будут противоречить действующим законодательным или иным нормативным актам, такие статьи утрачивают силу, и Банк будет руководствоваться действующим законодательством до тех пор, пока в настоящее Положение не будут внесены соответствующие изменения.