

РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
(публичное акционерное общество)

Приложение №3
к протоколу заседания
Совета директоров
РНКБ Банк (ПАО) от 31.12.2020 г. № 11

Утверждено решением
Совета директоров РНКБ Банк (ПАО)
(протокол от «31» декабря 2020 г. №11)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
(публичное акционерное общество)
№ 19.26.П.

Класс документа:	Внутренний нормативный документ
Регистрационный номер документа:	
Дата ввода ВНД в действие:	
Срок действия документа:	
Номер версии документа:	
Уровень ВНД:	2

ОТВЕТСТВЕННОЕ Юридический ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ департамент
--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Таблица изменений	3
2. Общие положения	3
3. Порядок утверждения на должность, принятия решения об освобождении от должности Корпоративного секретаря.....	3
4. Функции Корпоративного секретаря	4
5. Права, обязанности Корпоративного секретаря и порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка	5
6. Ответственность Корпоративного секретаря	6
7. Заключительные положения.....	7

1. ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменение	Дата/год изменений
1.0	Создано Положение о Корпоративном секретаре РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество)	Решение Совета директоров (протокол от 20.10.2017 №13) (утратил силу)
2.0	Создана новая редакция Положения о Корпоративном секретаре РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество)	Решение Совета директоров (протокол от 13.07.2020 №33) (утратил силу)
3.0	Создана новая редакция Положения о Корпоративном секретаре РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество)	Решение Совета директоров (протокол от _____.2020 №____)

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество) (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество), Положением о Совете директоров РОССИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА (публичное акционерное общество), Методическими рекомендациями по организации работы корпоративного секретаря в акционерном обществе с государственным участием (утвержденными приказом Росимущества от 27.03.2014 № 94), а также Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России от 21.03.2014 (письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463).

2.2. Положение определяет порядок утверждения на должность, а также принятие решения об освобождении от должности Корпоративного секретаря РНКБ Банк (ПАО) (далее – Банк), его статус, функции, порядок деятельности.

2.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Банка, целями работы которого являются обеспечение соблюдения органами и работниками Банка требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов, гарантирующих реализацию законных прав и интересов акционеров Банка, организация взаимодействия между Банком и его акционерами, содействие развитию практики корпоративного управления, а также поддержка эффективной работы Совета директоров Банка.

2.4. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Председателя Правления при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров.

2.5. В целях эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Банке может создаваться подразделение, осуществляющее в том числе функции, изложенные в разделе 4.

2.6. Сведения о Корпоративном секретаре, а также способах связи с Корпоративным секретарем, могут быть раскрыты на сайте Банка в сети Интернет, а также могут быть включены в годовой отчет Банка.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь утверждается на должность решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в заседании.

3.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и Председатель Правления. В отношении каждой из кандидатур, предлагаемых Совету директоров, должна быть представлена следующая

информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием организации, должности, периода работы и основных выполняемых функций;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- 7) иная информация по усмотрению кандидата.

3.3. На должность Корпоративного секретаря утверждается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование;
- знание законодательства в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее трех лет;
- умение работать с документацией, в том числе разрабатывать нормативные документы, вести протоколы собраний и заседаний, осуществлять переписку;
- владение навыками работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью как со стороны акционерного общества, так и со стороны члена совета директоров;
- знание специфики деятельности Банка;
- отсутствие аффилированности к Банку, связанности с контролирующим лицом Банка либо с исполнительными органами Банка;
- отсутствие судимости и (или) дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обладание такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, наличие организаторских и аналитических навыков.

3.4. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для осуществления возложенных на него функций, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и Совета директоров Банка.

3.5. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Банке, не связанных с корпоративным управлением.

3.6. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Банка на основании решения Совета директоров.

3.7. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается бессрочный трудовой договор.

3.8. Совет директоров вправе в любой момент принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности, при этом прекращение трудового договора с Корпоративным секретарем осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае принятия решения об освобождении от должности Корпоративного секретаря Банка Совета директоров 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.

3.9. Если иное не установлено решением Совета директоров 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.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Предоставление консультаций акционерам, членам Совета директоров, исполнительным органам по вопросам корпоративного права и корпоративного управления;

4.2. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Банка;

4.3. Участие в организации подготовки и обеспечении проведения Общего собрания акционеров;

4.4. Организационно-техническое обеспечение работы Совета директоров, его специализированных комитетов, в том числе организация «введения в должность» вновь избранных членов Совета директоров, ознакомление с действующими внутренними документами, имеющими значение для работы члена Совета директоров, организация встреч с членами Правления и иными ключевыми руководящими работниками Банка, в случае необходимости, а также предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Банка их обязанностей;

4.5. Незамедлительное информирование Председателя Правления обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Банка;

4.6. Контроль исполнения решений, принимаемых Советом директоров, а также рекомендаций, принимаемых комитетами при Совете директоров;

4.7. Контроль соблюдения требований законодательства и внутренних документов Банка по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации о Банке по запросам акционеров;

4.8. Разработка предложений по развитию и совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Банке;

4.9. Принятие мер, направленных на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений, своевременному выявлению и предупреждению корпоративных конфликтов.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

5.1. Корпоративный секретарь имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц¹ и руководителей подразделений Банка информацию и документы, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

5.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров

5.1.3. по согласованию с руководителями соответствующих подразделений привлекать работников таких подразделений, в части компетенции этих подразделений, к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;

5.1.4. требовать от работников Банка соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Банка, устных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Банка по вопросам корпоративного управления;

5.1.5. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей подразделений Банка объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, в области корпоративного управления

5.1.6. требовать от должностных лиц и руководителей подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;

¹Здесь и далее - лица, выполняющие управленческие функции, а именно: функции единоличного исполнительного органа, иного исполнительного коллегиального органа, члена Совета директоров, а также лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.1.7. инициировать разработку процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка;

5.1.8. осуществлять взаимодействие с членами Совета директоров и членами Комитетов Совета директоров (при наличии).

5.1.9. иметь доступ ко всем материалам Совета директоров и его комитетов (при наличии);

5.1.10. присутствовать на заседаниях комитетов Совета директоров, Совета директоров;

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка;

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

5.2.3. обеспечивать конфиденциальность информации о деятельности Банка, соблюдать охраняемую законом тайну, ставшую ему известной;

5.2.4. исполнять поручения Совета директоров;

5.2.5. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Банка, в случае, если соответствующая информация не будет включена в Годовой отчет Банк в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.2.6. контролировать своевременное исполнение, решений Совета директоров Банка;

5.2.7. своевременно принимать меры по выявлению потенциальными и / или существующими корпоративными конфликтами;

5.2.8. информировать о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря в порядке, установленном внутренними документами Банка;

5.2.9. осуществлять руководство деятельностью работников подчиненного структурного подразделения (при наличии) и оказывать методологическую поддержку деятельности иных работников Банка в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;

5.2.10. систематически повышать свою квалификацию.

5.3. В рамках реализации своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления и подразделениями Банка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. 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.

6.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Банка, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Советом директоров Банка.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется и дополняется решением Совета директоров Банка.

7.3. В случае если отдельные положения настоящего Положения войдут в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.