

УТВЕРЖДЕНО:  
Советом директоров  
ПАО «Банк «Екатеринбург»  
Протокол № 4 от 26.04.2019 г.

**Положение о корпоративном секретаре  
ПАО «Банк «Екатеринбург»**

## Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Функции корпоративного секретаря**
- 3. Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря**
- 4. Права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка**
- 5. Заключительные положения**

Положение о корпоративном секретаре ПАО «Банк «Екатеринбург» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Публичного акционерного общества «Екатеринбургский муниципальный банк» (далее – Банк, ВНД Банка), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года.

Положение определяет статус и компетенцию корпоративного секретаря Банка, ответственность, порядок его назначения и прекращения полномочий.

## **1. Общие положения**

1.1. 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 Банка;

- реализация процедур подготовки и проведения общих Собраний акционеров Банка, заседаний Совета директоров и Правления Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Банка;

- содействие в развитии практики корпоративного управления Банка в соответствии с интересами его акционеров и иных заинтересованных лиц;

- содействие устойчивому развитию, повышению эффективности управления Банком и росту инвестиционной привлекательности Банка.

1.2. Сведения (биографическая информация) о корпоративном секретаре размещаются на сайте Банка в сети Интернет, а также в годовом отчете Банка, с таким же уровнем детализации, как для членов Совета директоров и членов Правления Банка.

1.3. Корпоративный секретарь находится в непосредственном подчинении Президента Банка.

1.4. В период отсутствия корпоративного секретаря (отпуск, командировка, болезнь и другие причины отсутствия на работе в течение одного целого рабочего дня и более) его обязанности исполняет заместитель корпоративного секретаря.

## **2. Функции корпоративного секретаря**

2.1. Участие в организации подготовки и проведения общих Собраний акционеров Банка:

2.1.1. координация деятельности по подготовке и проведению общего Собрания акционеров Банка;

2.1.2. организация приема предложений о внесении вопросов в повестку дня общего Собрания акционеров Банка, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления Банка, избираемые общим Собранием акционеров Банка, требований о проведении внеочередного общего Собрания акционеров Банка;

2.1.3. формирование повестки дня общего Собрания акционеров для утверждения Советом директоров Банка;

2.1.4. подготовка и направление кандидатам в органы управления и контроля Банка запросов о согласии на избрание в соответствующие органы управления Банка, осуществление сбора информации о кандидатах в целях ее предоставления акционерам;

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

2.1.6. подготовка/согласование проектов решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего Собрания акционеров, а также проектов решений общего Собрания акционеров Банка;

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

2.1.8. организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем Собрании акционеров;

2.1.9. осуществление функций секретаря общего Собрания акционеров Банка, ведение протокола общего Собрания акционеров Банка;

2.1.10. организация раскрытия акционерам (размещение на корпоративном сайте Банка) документов / информации об итогах голосования на общем Собрании акционеров Банка и принятых решениях;

2.1.11. организация запросов у регистратора Банка списков лиц, составление которых регламентировано законодательством, для реализации акционерами своих прав;

2.1.12. организация подготовки и предоставления выписок из протоколов общих Собраний акционеров Банка.

2.2. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров ПАО «Банк «Екатеринбург», осуществляет функции секретаря Совета директоров, в том числе:

2.2.1. сбор информации о кандидатах в состав Совета директоров Банка в целях ее предоставления участникам соответствующего общего Собрания акционеров Банка;

2.2.2. ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с процедурами Банка и его внутренними документами;

2.2.3. оказание содействия членам Совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе организация предоставления запрашиваемой ими информации и документов Банка;

2.2.4. организация подготовки плана работы Совета директоров Банка на год, оказание содействия председателю Совета директоров по контролю его исполнения;

2.2.5. согласование проекта повестки, даты и формы заседания Совета директоров Банка;

2.2.6. своевременное уведомление членов Совета директоров Банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров; осуществление подготовки и

своевременного направления членам Совета директоров Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний;

2.2.7. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров Банка информации, поступившей от членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

2.2.8. консультирование членов Совета директоров Банка по вопросам корпоративного права и управления;

2.2.9. осуществление протоколирования заседаний / заочных голосований Совета директоров, должного хранения протоколов, предоставление выписок из протоколов;

2.2.10. инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих деятельность Совета директоров Банка.

2.3. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур и мероприятий в соответствии с Положением о Правлении ПАО «Банк «Екатеринбург», осуществляет функции секретаря Правления, в том числе:

2.3.1. своевременное уведомление членов Правления Банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Правления, а также своевременное направление материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления Банка;

2.3.2. оформление протокола по результатам заседания (заочного голосования) Правления Банка;

2.3.3. осуществление должного хранения протоколов заседаний Правления Банка; предоставление выписок из протоколов.

2.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Банка, предоставление документов и информации о Банке по запросам акционеров. Корпоративным секретарем осуществляется:

2.4.1. организация предоставления акционерам доступа к документам в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

2.4.2. обеспечение исполнения требований законодательства о рынке ценных бумаг по раскрытию информации, в том числе подготовка и раскрытие информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг;

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

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

2.4.5. осуществление сбора информации о членах Совета директоров и исполнительных органах Банка, иных аффилированных лицах Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства, составление отчетности, раскрытие обязательной информации, предусмотренной законодательством;

2.4.6. осуществление анализа информации, полученной от подразделений Банка, аффилированных лиц Банка, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений.

2.5. 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:

2.5.1. 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;

2.5.2. взаимодействие с акционерами Банка;

2.5.3. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов и информирование о них Президента Банка, в том числе, о мерах по профилактике корпоративных конфликтов.

2.6. Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка, в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь осуществляет:

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

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

2.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Банка. Для поддержания этого процесса корпоративный секретарь:

2.7.1. осуществляет оперативное информирование членов Совета директоров и руководство Банка о существенных изменениях, произошедших в российском законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;

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

2.7.3. осуществляет взаимодействие со специалистами и подразделениями Центрального банка Российской Федерации, общественными организациями по вопросам корпоративного управления, имеющим отношение к исполнению функций корпоративного секретаря Банка, закрепленных настоящим Положением.

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

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

2.8.2. иные вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на корпоративного секретаря Банка задач.

### **3. Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря**

3.1. Корпоративный секретарь принимается (назначается) на должность Президентом Банка и увольняется (освобождается) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. На должность корпоративного секретаря Банка назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее экономическое или юридическое образование;
- 2) стаж работы в банковской сфере не менее 5 лет, стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание норм корпоративного законодательства, в.ч. об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, правилах раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг.

3.3. Назначение на должность и отстранение от должности корпоративного секретаря подлежит одобрению Советом директоров Банка.

3.4. Условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяются в соответствии с трудовым договором и принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда.

3.5. По итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного секретаря Президентом Банка может быть принято решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения. Решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения подлежит одобрению Советом директоров.

### **4. Права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка**

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

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

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

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

4.1.4. 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 Российской Федерации, Устава и ВНД 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. незамедлительно информировать Президента Банка о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

4.2.4. 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. разглашение корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Банка, использование её в личных целях либо передача третьим лицам, влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

4.4. Корпоративный секретарь Банка осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и 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 управления и должностные лица Банка обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций;

4.4.3. органы управления, 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 Президенту Банка.

4.5. Банком обеспечивается независимость корпоративного секретаря от исполнительных органов управления в части соблюдения требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Банка, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Банка.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Президентом Банка и подлежат одобрению Советом директоров Банка.

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