

УТВЕРЖДЕНО

Советом Директоров
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)
(Протокол от «03» августа 2016 г. № 471)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)

Москва
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) (далее – «Положение» и «Банк» соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лучшей международной практикой корпоративного управления, а также Уставом Банка.

Положение определяет статус, порядок назначения и освобождения от должности, функции, полномочия и ответственность Корпоративного секретаря Банка.

1.2. Корпоративный секретарь Банка – специальное должностное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами, должностными лицами и сотрудниками Банка процедурных требований, установленных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Банка, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Банка, других заинтересованных лиц.

1.3. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере корпоративного управления, Уставом Банка, решениями Общего собрания акционеров и Совета Директоров Банка, настоящим Положением, иными внутренними документами Банка в части, относящейся к его деятельности.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Банке по решению Совета Директоров может создаваться Аппарат Корпоративного секретаря, состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются внутренними документами Банка.

2. Назначение и освобождение от должности Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Совету Директоров. Корпоративный секретарь ~~(руководитель структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)~~ подотчетен Совету Директоров назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Банка с согласия Совета Директоров или по согласованию с ним. Решение по вопросу о назначении Корпоративного секретаря (о создании Аппарата Корпоративного секретаря) и прекращении его полномочий (упразднении Аппарата Корпоративного секретаря) принимается большинством голосов членов Совета Директоров, принимающих участие в заседании. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его назначении, по возможности, принимается на заседании Совета Директоров, проводимом в форме совместного присутствия.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить Председатель Совета Директоров, члены Совета Директоров и Председатель Правления Банка. В отношении каждой из кандидатур Совету Директоров должна быть представлена следующая информация:

- а) фамилия, имя и отчество кандидата;
- б) год рождения;
- в) место регистрации и адрес постоянного проживания;
- г) сведения об образовании;
- д) сведения о местах работы за последние 5 (Пять) лет;
- е) сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату;

- ж) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- з) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Банком;
- и) информация о связанности с контролирующими Банк лицами либо с исполнительным руководством Банка, а также об отношениях с иными аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Банка;
- к) дополнительная информация по усмотрению самого кандидата или лица, предлагающего кандидатуру.

В случае изменения сведений, указанных в пп. е) – к) настоящего пункта, Корпоративный секретарь должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета Директоров.

2.3. В случае если в Совете Директоров Банка создан Комитет по кадрам и вознаграждениям, такой Комитет предварительно рассматривает кандидатов на должность Корпоративного секретаря Банка, всесторонне и непредвзято оценивает их и представляет свои рекомендации Совету Директоров.

2.4. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование (юридическое, экономическое или в области менеджмента);
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 (Трех) лет;
- знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- знание специфики деятельности Банка;
- коммуникабельность, ответственность, навыки урегулирования конфликтов между участниками корпоративных отношений;
- отсутствие аффилированности с Банком;
- наличие организаторских и аналитических навыков;
- владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;
- безупречная деловая репутация.

2.5. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, личностные качества которого могут вызывать сомнения в том, что оно будет действовать в интересах Банка, а также лицо, которое признавалось виновным в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления или к которому обоснованно применялись административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности или в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

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

2.7. Основные условия трудового договора с Корпоративным секретарем, включая размер вознаграждения, утверждаются Советом Директоров Банка. Данный пункт может не применяться в случае наличия ранее заключенного им с Банком трудового договора..

2.8. Увольнение Корпоративного секретаря по инициативе исполнительных органов Банка допускается только с предварительного согласия Совета Директоров. Совет Директоров вправе

принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Банка и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Основания для освобождения от должности Корпоративного секретаря указываются в трудовом договоре с ним. Общими основаниями для освобождения Корпоративного секретаря от должности являются:

- недобросовестное исполнение им своих обязанностей;
- заявление Корпоративного секретаря об освобождении его от должности Корпоративного секретаря или об увольнении из Банка;
- нарушение Корпоративным секретарем условий заключенного с ним трудового договора;
- несоответствие Корпоративного секретаря требованиям, предусмотренным настоящим Положением и заключенным с ним договором.

2.10. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и электронную базу документов и материалов Совета Директоров и Общего Собрания акционеров Банка. Передача дел осуществляется в срок не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря. Передача дел подтверждается актом приема-передачи.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих собраний акционеров в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов, Устава и иных внутренних документов Банка:

1) прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы Банка, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Банк; ведение учета поступающих предложений или требований; передача поступивших предложений или требований Председателю Совета Директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление акционеру (акционерам) решения Совета Директоров, принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного Общего собрания акционеров;

2) если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании в органы Банка – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы (в случае если согласия не представлены акционерами, выдвинувшими кандидатов);

3) подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, на основании решения Совета Директоров о проведении Общего собрания акционеров;

4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

5) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о предстоящем Общем собрании, и организация направления (вручения) им бюллетеней для голосования;

6) формирование материалов, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета Директоров;

7) обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также подготовка и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

8) сбор и обеспечение учета поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования;

9) обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общих собраний акционеров;

10) информирование участников Общего собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

11) организация ведения протоколов Общих собраний акционеров и составления отчета об итогах голосования на Общих собраниях акционеров;

12) организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, об итогах голосования на Общем собрании акционеров;

13) контроль за исполнением решений Общих собраний акционеров;

14) подготовка и направление регистратору распоряжений на составление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, на основании решений Общих собраний акционеров;

15) организация мероприятий по выплате дивидендов по акциям лицам, имеющим право на получение дивидендов;

16) контроль за раскрытием Банком информации о дате закрытия реестра/решениях Совета Директоров о созыве Общего собрания акционеров/решениях Общего собрания акционеров.

3.2. Обеспечение работы Совета Директоров:

1) ознакомление вновь избранных членов Совета Директоров с действующими в Банке правилами деятельности Совета Директоров и иных органов Банка, организационной структурой Банка, предоставление информации о должностных лицах Банка и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета Директоров их обязанностей;

2) разработка проектов планов заседаний Совета Директоров и представление их для утверждения Совету Директоров;

3) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета Директоров, форме их проведения и представление их для утверждения Председателю Совета Директоров;

4) направление требования о созыве заседания Совета Директоров;

5) своевременное извещение членов Совета Директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета Директоров и повестке дня заседания;

6) сбор, подготовка и направление членам Совета Директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета Директоров;

- 7) присутствие на заседаниях Совета Директоров и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения;
- 8) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом Директоров в форме заочного голосования;
- 9) обеспечение заседаний Совета Директоров нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом Директоров решений;
- 10) организация ведения протоколов заседаний Совета Директоров, доведение принятых Советом Директоров решений до исполнительных органов Банка;
- 11) извещение отсутствующих на заседании членов Совета Директоров об итогах заседания Совета Директоров;
- 12) сбор письменных мнений членов Совета Директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета Директоров;
- 13) ознакомление членов Совета Директоров с письменными мнениями других членов Совета Директоров и предоставление членам Совета Директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;
- 14) инициирование рассмотрения Советом Директоров сделок, одобрение которых входит в компетенцию Совета Директоров, и обеспечение соблюдения порядка принятия решений по таким сделкам;
- 15) контроль исполнения решений Совета Директоров и информирование Совета Директоров об исполнении его решений;
- 16) прием от должностных лиц Банка и акционеров заявлений, предложений и прочей корреспонденции, адресованных Совету Директоров, а также заявлений с просьбой о созыве заседания Совета Директоров, и доведение до Совета Директоров соответствующей информации;
- 17) включение в повестку дня заседания Совета Директоров отчетов или информации любых должностных лиц Банка по выполнению данных им Советом Директоров поручений;
- 18) предоставление членам Совета Директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Банка, в том числе протоколов заседаний органов управления;
- 19) информирование Председателя Совета Директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка;
- 20) контроль раскрытия Банком информации о повестке дня заседания Совета Директоров и о принятых им решениях в установленном в Банке порядке.

3.3. Обеспечение деятельности Комитетов Совета директоров и взаимодействие с ними в части::

- 1) участия в планировании работы Комитетов;
- 2) решения организационных вопросов проведения заседаний Комитетов;

- 3) доведения до исполнительных органов Банка и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению Комитетами Совета Директоров вопросах;
- 4) извещения о созыве заседаний Комитетов Совета Директоров членов исполнительных органов, руководителей и специалистов Банка, приглашенных на заседания Комитетов;
- 5) приобщения рекомендаций Комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета Директоров;
- 6) сбора и доведения до заинтересованных лиц рекомендаций и протоколов заседаний Комитетов Совета Директоров;
- 7) содействия членам Комитетов Совета Директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.4. Хранение документов и подготовка материалов для раскрытия информации о Банке:

- 1) контроль учета и хранения оригиналов Устава, регистрационных документов Банка, лицензий на осуществление банковской деятельности; протоколов Общих Собраний акционеров, заседаний Совета Директоров, заседаний Комитетов Совета Директоров, иных документов, утвержденных или предусмотренных решениями Общего Собрания акционеров и Совета Директоров Банка, а также протоколов заседаний Правления Банка;
- 2) обеспечение хранения:
 - бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) и иных документов, удостоверяющих полномочия на участие в Общем Собрании акционеров;
 - информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров и членам Совета Директоров – к заседаниям Совета Директоров;
 - списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Банком (регистратором) для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- 3) предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Банком порядке;
- 4) организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;
- 5) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета Директоров корреспонденции;
- 6) сбор информации о заинтересованности акционеров, членов Совета Директоров, Председателя Правления, членов Правления в совершении Банком сделок;
- 7) подготовка материалов для своевременного и полного раскрытия Банком информации (по вопросам корпоративного управления) в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов и внутренними документами Банка, в том числе содержащейся в проспектах ценных бумаг Банка и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Банка.

3.5. Организация взаимодействия между Банком и его акционерами:

- 1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

2) организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Банка письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Банка, к компетенции которого относится данный вопрос;

3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Банка писем, обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Банка;

4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

5) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организация исполнения требований акционеров о выкупе Банком принадлежащих им акций;

6) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Банка и, при необходимости, участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между 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 Банку, его органам управления (их членам);
- досрочное прекращение полномочий действующих органов Банка (их членов);
- существенные изменения в составе акционеров или органов Банка.

3.6. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета Директоров, Комитетов Совета Директоров, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Банка, членами Ревизионной комиссии, регистратором, независимой аудиторской организацией Банка, сторонними организациями, а также иными лицами и государственными органами;

2) участие в подготовке проектов внутренних документов Банка (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров и Совета Директоров Банка;

3) удостоверение верности копий протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета Директоров и Правления Банка, заверение выписок из указанных протоколов, а также иных документов, связанных с вопросами деятельности органов Банка, составом акционеров Банка, и иными корпоративными вопросами;

4) обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

5) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

6) незамедлительное информирование Совета Директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Банка;

7) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Банка;

- 8) в рамках своей компетенции вынесение вопросов на рассмотрение органов управления Банка;
- 9) контроль соблюдения должностными лицами и работниками Банка Устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;
- 10) осуществление взаимодействия с Председателем Совета Директоров и Председателями Комитетов Совета Директоров.

4. Полномочия Корпоративного секретаря по взаимодействию со структурными подразделениями и должностными лицами Банка

4.1. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к руководителям и работникам Банка, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля, Комитетов Совета Директоров Банка, Комитетов Правления Банка, других подразделений Банка. Органы и должностные лица Банка обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Банка обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

4.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Банка обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета Директоров Банка и, при необходимости, предоставлять объяснения причин неисполнения решений.

4.4. Должностные лица Банка должны информировать Корпоративного секретаря о вопросах деятельности Банка, которые могут потребовать вынесения их на рассмотрение Совета Директоров Банка, Комитетов Совета Директоров Банка, Общего собрания акционеров Банка. Должностные лица Банка обязаны приложить все усилия для доведения такой информации до сведения Корпоративного секретаря в максимально короткие сроки. Помимо формулировок вопросов должны также предоставляться подробная информация (материалы), которые потребуются при рассмотрении таких вопросов (существенные условия сделки, проект договора, проект внутреннего документа Банка, отчеты, пояснительные записки и т.п.).

4.5. Должностные лица Банка должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором, Ревизионной комиссией Банка, Банком России и органами государственной власти.

4.6. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Банке, повышение эффективности взаимодействия между органами управления и контроля Банка.

4.7. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с Председателем Правления Банка или его заместителями организовывать подготовку структурными подразделениями Банка материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров, Совета Директоров, Комитетов Совета Директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Банка.

4.8. Корпоративный секретарь имеет право 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 Совета Директоров Банка.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

5.1. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, болезнь и тому подобное), его функции выполняет старший по должности после Корпоративного секретаря сотрудник Аппарата Корпоративного секретаря.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета Директоров Банка большинством голосов его членов, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Банка отдельные статьи (части статей) настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи (части статей) утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Банк руководствуется по соответствующим вопросам непосредственно законодательством Российской Федерации и Уставом Банка.

6.4. Недействительность отдельных пунктов (частей пунктов) настоящего Положения не влечет недействительности Положения в целом.