



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(ПАО «Банк «Санкт-Петербург»)

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
(протокол от 12.08.2016 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о корпоративном секретаре
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»**

Санкт-Петербург

2016

Оглавление

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 1. Общие положения | 3 |
| Раздел 2. Порядок назначения корпоративного секретаря | 3 |
| Раздел 3. Функции корпоративного секретаря | 4 |
| Раздел 4. Права и обязанности корпоративного секретаря | 8 |
| Раздел 5. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка | 9 |
| Раздел 6. Аппарат корпоративного секретаря | 9 |
| Раздел 7. Ответственность корпоративного секретаря | 10 |

1. Общие положения

1.1. Положение о корпоративном секретаре ПАО «Банк Санкт-Петербург» (далее – Положение) (далее – Банк) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании рекомендаций Кодекса корпоративного управления.

1.2. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Уставом Банка, решениями Общих собраний акционеров и Наблюдательного совета Банка, другими внутренними документами Банка, а также настоящим Положением.

Эффективное текущее взаимодействие с акционерами совместно с профильным структурным подразделением Банка, координация действий Банка по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы Наблюдательного совета обеспечиваются корпоративным секретарем.

1.3. Корпоративный секретарь подчинен и подотчетен Наблюдательному совету Банка.

Трудовой договор с корпоративным секретарем заключает председатель Правления Банка или иное уполномоченное им лицо. Условия трудового договора, заключаемого с корпоративным секретарем, утверждаются Наблюдательным советом Банка.

Корпоративный секретарь ежегодно предоставляет Отчет о работе в Комитет по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета Банка.

Комитет по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета Банка, разрабатывает рекомендации Наблюдательному совету по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Банка, а также предварительно оценивает работу корпоративного секретаря по итогам года и вносит предложения о его премировании.

Наблюдательный совет Банка определяет размер и порядок вознаграждения корпоративного секретаря, в том числе дополнительного по итогам оценки работы корпоративного секретаря.

Если иное не установлено решением Наблюдательного совета Банка, то порядок выплаты основного вознаграждения Корпоративному секретарю определяется в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Банка, регламентирующими оплату труда работников Банка.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на плановой основе. Отчет о работе Корпоративного секретаря ежегодно представляется на утверждение Наблюдательному совету.

2. Порядок назначения корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь подотчетен Наблюдательному совету Банка, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности председателем Правления Банка с согласия Наблюдательного совета Банка.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря могут вносить члены Наблюдательного совета Банка, акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Банка, председатель Правления Банка.

Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме на имя председателя Наблюдательного совета Банка с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о количестве и категориях (типах) акций Банка, принадлежащих кандидату.

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

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, рынка ценных бумаг, административного права;
- 4) знание специфики деятельности Банка;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) отсутствие судимости.

3. Функции корпоративного секретаря

В целях решения возложенных задач корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и обеспечение работы Наблюдательного совета Банка и Комитетов Наблюдательного совета Банка, в том числе:

3.1.1. Организует ознакомление вновь избранного члена Наблюдательного совета с Банком и его внутренними документами.

3.1.2. Оказывает содействие членам Наблюдательного совета Банка при исполнении ими своих функций, в том числе обеспечивает проведение встреч членов Наблюдательного совета Банка с менеджментом Банка, предоставление членам Наблюдательного совета Банка запрашиваемой ими информации и документов.

3.1.3. Участвует в подготовке проекта Плана работы Наблюдательного совета Банка.

3.1.4. Извещает членов Наблюдательного совета Банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета Банка.

3.1.5. Контролирует подготовку и направляет членам Наблюдательного совета Банка материалы по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка.

3.1.6. Предоставляет членам Наблюдательного совета Банка консультации по вопросам корпоративного права и управления, обеспечивает предоставление членам Наблюдательного совета Банка информации о деятельности Банка.

3.1.7. Ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета Банка информацию о поступивших от отсутствующих членов Наблюдательного совета Банка письменных мнениях по рассматриваемым вопросам.

3.1.8. Участвует в заседаниях Наблюдательного совета Банка, организует ведение протокола заседания Наблюдательного совета Банка.

3.1.9. При проведении заочного голосования членов Наблюдательного совета – изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня.

3.1.10. Организует хранение протоколов заседаний (итогов заочного голосования членов) Наблюдательного совета Банка, в установленных случаях – предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Наблюдательного совета Банка, заверяет их подлинность.

3.1.11. Организует учет и хранение корреспонденции, поступающей в адрес Наблюдательного совета Банка.

3.1.12. По поручению членов Наблюдательного совета Банка получает в подразделениях Банка и предоставляет членам Наблюдательного совета Банка необходимые документы и информацию о деятельности Банка.

3.1.13. Организует взаимодействие между подразделениями Банка и членами Наблюдательного совета Банка.

3.1.14. Осуществляет контроль за исполнением адресных решений Наблюдательного совета Банка.

3.1.15. Организует соблюдение порядка принятия решений по одобрению крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

3.1.16. Назначает из числа работников Аппарата корпоративного секретаря секретарей Комитетов Наблюдательного совета по согласованию с председателями Комитетов Наблюдательного совета Банка.

3.1.17. Контролирует исполнение решений Комитетов Наблюдательного совета, организует работу секретарей Комитетов Наблюдательного совета на плановой основе. Контролирует подготовку и проведение заседаний, а также составление протоколов и выполнение рекомендаций Комитетов Наблюдательного совета.

3.2. Организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Банка, в том числе:

3.2.1. Руководит подготовкой и организацией проведения Общих собраний акционеров Банка, рассмотрением предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня Общего собрания акционеров Банка, в том числе по кандидатурам для избрания в Наблюдательный совет и Ревизионную комиссию Банка.

3.2.2. Принимает от акционеров предложения по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров Банка и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в Банк; ведет учет поступающих предложений и организует проведение их экспертизы; информирует председателя Наблюдательного совета Банка о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; в установленных случаях направляет акционерам решение Наблюдательного совета Банка, принятое по поступившему предложению.

3.2.3. Принимает от акционеров и иных уполномоченных лиц требования о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Банка; ведет учет поступающих предложений и организует проведение их экспертизы; информирует председателя Наблюдательного совета Банка о предложениях акционеров с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; направляет акционерам решение Наблюдательного совета Банка, принятое по поступившему предложению.

3.2.4. Запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие на избрание.

3.2.5. Подготавливает совместно с профильным структурным подразделением Банка проекты решений Наблюдательного совета Банка, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров Банка.

3.2.6. Участвует в подготовке годового отчета Банка и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к Общему собранию акционеров Банка. Обеспечивает наличие полного комплекта документов, обязательных для представления акционерам на консультационном пункте, а также формирует комплект указанных документов в электронном виде для направления регистратору (центральному депозитарию).

3.2.7. Подготавливает проект сообщений о проведении Общих собраний акционеров Банка, макеты бюллетеней для голосования, контролирует рассылку соответствующих уведомлений, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Банка об уведомлении акционеров о предстоящем Общем собрании акционеров Банка.

3.2.8. Контролирует размещение сообщений о проведении Общих собраний акционеров Банка, а также информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Организует учет поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и передает их счетной комиссии.

3.2.10. Консультирует председательствующего на Общем собрании акционеров Банка по вопросам, возникающим в ходе его проведения.

3.2.11. Отвечает на письменные обращения акционеров по вопросам подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка, организации и контроля раскрытия инсайдерской информации, а также информации в форме сообщений о существенных фактах.

3.2.12. В установленных случаях организует размещение отчета об итогах голосования на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.13. Взаимодействует со счетной комиссией и решает задачи, связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров Банка.

3.3. Участие в реализации политики Банка по раскрытию информации, в том числе, организация работы по раскрытию информации в информационном ресурсе, обновляемом в режиме реального времени (далее - лента новостей) и предоставляемом информационным агентством, которое в установленном порядке уполномочено на проведение действий по раскрытию информации о ценных бумагах и об иных финансовых инструментах (далее - распространитель информации на рынке ценных бумаг), а также на странице в сети Интернет, предоставляемой одним из распространителей информации на рынке ценных бумаг, и на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация процесса раскрытия инсайдерской информации, информации в форме сообщений о существенных фактах, внесения сведений о деятельности Банка в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Организация раскрытия дополнительных сведений и информации о содержании Устава и иных внутренних документов Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в порядке, регламентированном, внутренними документами Банка.

3.3.1. Совместно с подразделениями Банка организует исполнение Банком требований законодательства Российской Федерации по раскрытию информации.

3.3.2. Организует раскрытие информации по вопросам, связанным с работой и решениями Общего собрания акционеров Банка, Наблюдательного совета Банка, системой корпоративного управления.

3.3.3. Организует раскрытие информации, дополнительно раскрываемой Банком в соответствии с внутренними документами Банка, в том числе контролирует своевременность размещения и обновления соответствующей информации на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Организует направление в ЦБ РФ отчетности по кандидатам и членам Наблюдательного совета.

3.3.5. Раскрывает информацию о корпоративном управлении в Банке в порядке, установленном внутренними документами Банка.

3.3.6. Организует реализацию требований Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

3.3.7. Ведение списка инсайдеров Банка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

3.3.8. Подготовка и направление уведомлений лицам о включении (исключении) данных лиц в список (из списка) инсайдеров Банка и иной информации в случае необходимости.

3.3.9. Учет направленных уведомлений и хранение информации о направленных уведомлениях.

3.3.10. Передача списков инсайдеров организаторам торговли, а также в Банк России по требованию.

3.3.11. Разработка перечня инсайдерской информации Банка и его раскрытие на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.12. Подготовка и раскрытие инсайдерской информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними документами Банка.

3.3.13. Учет полученных уведомлений о включении (исключении) Банка в список (из списка) инсайдеров других организаций и направление соответствующей информации в структурные подразделения Банка в соответствии с внутренними документами Банка.

3.3.14. Подготовка, учет и направление уведомлений о совершенных Банком операциях с финансовыми инструментами организаций, в список инсайдеров которых включен Банк, в указанные организации и Банк России по требованию.

3.4. Организация и участие в работе по совершенствованию системы и практики корпоративного управления Банка, в том числе:

3.4.1. Осуществляет мониторинг корпоративного законодательства Российской Федерации и практики корпоративного управления российских компаний.

3.4.2. Организует и/или участвует в разработке и последующей актуализации Устава Банка, внутренних документов Банка, регламентирующих порядок деятельности органов управления Банка и реализации корпоративных процедур.

3.4.3. Организует подготовку установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.

3.5. Обеспечивает взаимодействие Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в том числе:

3.5.1. Обеспечивает сбор и предоставление информации в рамках полномочий Корпоративного секретаря необходимой для определения независимости членов Наблюдательного совета Банка при оценке соблюдения Банком требований к корпоративному управлению, предусмотренных Правилами листинга Биржи.

3.5.2. Обеспечивает исполнение предписаний надзорных органов в части соблюдения Банком норм и требований корпоративного законодательства.

3.6. Обеспечивает хранение корпоративных документов Банка, в том числе:

3.6.1. Организует хранение протоколов Общего собрания акционеров Банка;

3.6.2. Организует хранение документов Банка, утвержденных решениями Общего собрания акционеров Банка;

3.6.3. Организует хранение бюллетеней для голосования на Общем собрании акционеров Банка.

3.7. Обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

3.8. Обеспечивает совместно с профильным структурным подразделением Банка взаимодействие Банка с его акционерами и участвует в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

3.8.1. Осуществляет учет письменных обращений, поступающих от акционеров в адрес Банка.

3.8.2. Организует подготовку ответов на поступающие в Банк письменные обращения акционеров.

3.8.3. Организует ознакомление акционеров с корпоративными документами Банка на основании поступивших от акционеров обращений, а также изготовление копий таких документов.

3.8.4. Организует выявление потенциальных корпоративных конфликтов;

3.8.5. Информировывает председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении или возможности возникновения корпоративных конфликтов.

3.9. Обеспечивает незамедлительное информирование Наблюдательного совета Банка обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Банка.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1. Контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Банка Устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к его функциям.

4.1.2. Запрашивать и получать у должностных лиц Банка, руководителей его структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

4.1.3. Инициировать привлечение структурных подразделений и работников Банка, а также сторонних организаций (специалистов), к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур.

4.1.4. Вносить предложения о включении в повестку дня заседаний Наблюдательного совета Банка вопросов, связанных с деятельностью корпоративного секретаря.

4.1.5. Подготавливать и направлять за своей подписью акционерам Банка ответы и разъяснения.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. Контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом Банка и Общим собранием акционеров Банка.

4.2.2. Соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Банка и внутренних документов Банка.

4.2.3. Принимать необходимые меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров Банка.

4.2.4. Отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом Банка.

4.2.5. Информировать Наблюдательный совет Банка о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.2.6. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации. В целях обмена опытом корпоративному секретарю рекомендуется поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями, участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.

5. Порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка

5.1 Органы управления и структурные подразделения Банка содействуют Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Банка должны предоставлять запрашиваемую Корпоративным секретарем информацию (материалы).

5.3 Корпоративный секретарь информирует председателя Наблюдательного совета Банка обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

5.4. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета Банка, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

5.5. Корпоративный секретарь вправе инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка;

6. Аппарат корпоративного секретаря

6.1. В целях реализации функций, возложенных на корпоративного секретаря, в Банке создается Аппарат корпоративного секретаря. Состав, численность, структура, размер и порядок вознаграждения работников Аппарата корпоративного секретаря Банка определяются решением Наблюдательного совета Банка.

6.2. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Банка и осуществляет функции в соответствии с Положением об Аппарате корпоративного секретаря.

7. Ответственность корпоративного секретаря

7.1. 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.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую или иную конфиденциальную информацию Банка. Использование такой информации в личных интересах либо передача такой информации третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

7.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Банком за надлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением и трудовым договором, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.