

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным советом  
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»  
(протокол от 30.06.2020г. № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Санкт-Петербург

2020

## 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. Ответственность корпоративного секретаря	9

## **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 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.

2.4. В периоды временного отсутствия корпоративного секретаря его функции выполняет должностное лицо, назначаемое председателем Правления Банка с согласия Наблюдательного совета Банка.

### **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 проведение ознакомительных мероприятий для вновь избранных членов 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 проектов Плана работы Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

3.1.4. Организует извещение членов Наблюдательного совета Банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

3.1.5. Организует подготовку и направление членам Наблюдательного совета Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

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 и его Комитетов, организует ведение протоколов заседаний Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

3.1.9. При проведении заочного голосования членов Наблюдательного совета и его Комитетов – организует изготовление бюллетеней для голосования, их рассылку и сбор заполненных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня.

3.1.10. 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. Осуществляет контроль за организацией и проведением заседаний Наблюдательного совета при заключении Банком сделок, требующих одобрения Наблюдательного совета.

3.1.16. По согласованию с председателями Комитетов Наблюдательного совета и руководителем Аппарата Правления привлекает работников Аппарата Правления к выполнению обязанностей секретарей комитетов Наблюдательного совета.

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. Осуществляет контроль за разработкой плана мероприятий по организации и проведению общих собраний акционеров Банка.

3.2.3. Организует прием от акционеров предложений 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.

3.2.4. Организует прием от акционеров и иных уполномоченных лиц требований 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.

3.2.5. Организует работу по запросу согласий на избрание у лиц, выдвигаемых на выборные должности.

3.2.6. Организует подготовку проектов решений Наблюдательного совета Банка, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению Общего собрания акционеров Банка.

3.2.7. Организует и 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).

3.2.8. Организует работу по подготовке проектов сообщений о проведении Общих собраний акционеров Банка, макетов 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.

3.2.9. Осуществляет контроль размещения 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».

3.2.10. Организует учет поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и передачу их счетной комиссии.

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

3.2.12. Организует подготовку ответов на письменные обращения акционеров по вопросам подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка.

3.2.13. Организует размещение отчета об итогах голосования на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.14. Осуществляет взаимодействие со счетной комиссией и решение задач, связанных 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».

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

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

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

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

3.3.5. Контролирует раскрытие информации о корпоративном управлении в Банке в порядке, установленном внутренними документами Банка.

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 отчетности по вопросам корпоративного управления, предусмотренной законодательством или по запросам уполномоченных органов и/или лиц.

3.5. Обеспечение взаимодействия 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. Обеспечение хранения 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.

3.6.4. Организует хранение протоколов заседаний (итогах заочного голосования членов) Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

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

3.8. Обеспечение взаимодействия Банка и его профильных структурных подразделений с акционерами Банка и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе:

3.8.1. Организует 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. Информировует председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении или возможности возникновения корпоративных конфликтов.

3.9. Обеспечение незамедлительного информирования 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. В целях эффективного исполнения своих функций осуществлять привлечение структурных подразделений и работников Банка.

4.1.4. Инициировать привлечение сторонних организаций (специалистов) к участию в подготовке проектов документов и проведении корпоративных процедур.

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

4.1.6. 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. Ответственность корпоративного секретаря**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

Корпоративный секретарь

Е.А. Леонтьева