



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

УТВЕРЖДЕНО  
решением Наблюдательного совета  
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»  
от «20» ноября 2025г. протокол № 10

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

Санкт-Петербург  
2025

## 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	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 с учетом Кодекса корпоративного управления, рекомендованным к использованию письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463.

1.2. Корпоративный секретарь – специальное должностное лицо Банка, являющееся работником Банка. 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 и 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.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на плановой основе. Корпоративный секретарь ежегодно предоставляет отчет о работе на рассмотрение Комитету по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета Банка и на утверждение Наблюдательному совету 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.

## **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 руководством 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/заочных голосованиях Наблюдательного совета Банка и его Комитетов.

3.1.5. Организует подготовку и направление членам Наблюдательного совета Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний/заочных голосований 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 прием требований о проведении заседания или заочного голосования, подготовку заседаний и заочных голосований Наблюдательного

совета, в том числе прием документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Наблюдательного совета, которые голосуют заочно, документационное и техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета, доводит до сведения участвующих в заседании, совмещенном с заочным голосованием, членов Наблюдательного совета Банка сведения о волеизъявлении членов Наблюдательного совета (бюллетени) по вопросам повестки дня, поставленным на голосование, а также выполняет иные функции, связанные с организацией деятельности Наблюдательного совета.

3.1.8. Участвует в заседаниях Наблюдательного совета Банка и его Комитетов, организует ведение протоколов заседаний и составление протоколов заочных голосований 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 внутренними документами Банка 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/заочных голосований 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/заочных голосований, а также составление протоколов и выполнение рекомендаций Комитетов Наблюдательного совета.

3.2. Организация подготовки и проведения заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием 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 заседаний или заочных голосований для принятия решений Общим собранием акционеров Банка, рассмотрением предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня заседания или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Банка, в том числе по кандидатурам для избрания в Наблюдательный совет Банка.

3.2.2. Осуществляет контроль за разработкой плана мероприятий по организации и проведению заседаний или заочных голосований для принятия

решений Общим собранием акционеров Банка.

3.2.3. Организует прием от акционеров предложений по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования для принятия решений Общим собранием 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; 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 заседания/заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Банка; ведет учет поступающих требований и организует проведение их экспертизы; информирует председателя Наблюдательного совета Банка о требованиях акционеров и иных уполномоченных лиц с приложением правовой оценки по факту поступившего требования; направляет акционерам решение Наблюдательного совета Банка, принятое по поступившему требованию.

3.2.5. Организует прием 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 заседания/заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров Банка.

3.2.7. Организует и участвует в подготовке годового отчета Банка и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к заседанию/заочному голосованию для принятия решений Общим собранием 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 заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием 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 заседании/заочном голосовании для принятия решений Общим собранием акционеров Банка.

3.2.9. Осуществляет контроль размещения сообщений о проведении заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием акционеров Банка, а также информации (материалов), подлежащей предоставлению лицам, имеющим право голоса при принятии решений Общим собранием 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 заседании Общего собрания акционеров Банка по вопросам, возникающим в ходе его проведения.

3.2.12. Организует подготовку ответов на письменные обращения акционеров по вопросам подготовки и проведения заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием 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 заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием 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 заседаний/заочных голосований для принятия решений Общим собранием акционеров Банка;

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

3.6.3. Организует хранение бюллетеней для голосования на заседании/заочном голосовании для принятия решений Общим собранием акционеров Банка.

3.6.4. Организует хранение протоколов 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. Информировывает председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении или возможности возникновения корпоративных конфликтов.

3.9. 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. Осуществлять взаимодействие с председателем Наблюдательного совета Банка и председателями комитетов Наблюдательного совета Банка.

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

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

4.1.4. В целях эффективного исполнения своих функций осуществлять привлечение структурных подразделений и работников Банка.



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

4.1.6. Вносить предложения о включении в повестку дня заседаний / заочных голосований Наблюдательного совета Банка вопросов, связанных с деятельностью корпоративного секретаря.

4.1.7. 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 банковскую, коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Банка, а также иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих обязанностей. Использование такой информации в личных интересах либо передача такой информации третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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