

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

**Публичного акционерного общества
«Промсвязьбанк»**

ПАО «Промсвязьбанк»

Утверждено:

**Советом директоров
ПАО «Промсвязьбанк»**

**Протокол №07-15/СД
от 16 апреля 2015 года**

г. Москва

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Корпоративном секретаре ПАО «Промсвязьбанк» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Публичного акционерного общества «Промсвязьбанк» (далее – Банк), правилами листинга ЗАО «Фондовая биржа ММВБ», а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года и рекомендованного к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам.
- 1.2. Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря (далее также – КС), его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, вопросы вознаграждения КС.
- 1.3. В Банке назначается Корпоративный секретарь, который является должностным лицом Банка. Осуществление функций Корпоративного секретаря может быть возложено на Директора по корпоративному управлению или иное должностное лицо Банка.
- 1.4. На КС распространяется действие и требования внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих трудовой распорядок и систему оплаты труда работников Банка.
- 1.5. Банком обеспечивается независимость КС от исполнительных органов управления Банка. КС находится в административном подчинении Председателя Правления Банка, функционально подчиняется и подотчетен Совету директоров Банка, при этом он также подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Банка.
- 1.6. Целями работы КС являются:
 - обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Банка требований законодательства, Устава и внутренних документов Банка, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
 - обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;
 - обеспечение деятельности Общего собрания акционеров Банка, Совета директоров Банка, комитетов Совета директоров Банка, Правления Банка и Ревизионной комиссии Банка, а также участие в работе комитетов, создаваемых Правлением Банка;
 - оказание содействия членам Совета директоров Банка при осуществлении ими своих функций;
 - развитие системы корпоративного управления Банка в соответствии с интересами всех заинтересованных лиц (стейкхолдеров) и Банка в целом;
 - рост инвестиционной привлекательности Банка, содействие его устойчивому развитию.
- 1.7. КС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Банка.
- 1.8. Сведения о Корпоративном секретаре, либо о должностном лице Банка, исполняющем его функции, размещаются на сайте Банка в сети Интернет, а также раскрываются в годовом отчете в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров Банка и исполнительных органов Банка.

2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Функциями Корпоративного секретаря являются:
 - 2.1.1. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль их исполнения.

- 2.1.2. Обеспечение взаимодействия Банка с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Банка.
- 2.1.3. Участие в организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров Банка.
- 2.1.4. Обеспечение деятельности Совета директоров Банка и комитетов Совета директоров Банка.
- 2.1.5. Обеспечение деятельности Ревизионной комиссии Банка.
- 2.1.6. Контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров Банка, Советом директоров Банка, комитетами Совета директоров Банка, а также Правлением Банка.
- 2.1.7. Предоставление консультаций членам Совета директоров Банка и работникам Банка по вопросам корпоративного управления.
- 2.1.8. Участие в реализации политики Банка по раскрытию информации, в том числе, организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на сайте Банка в сети Интернет, а также на иных информационных ресурсах.
- 2.1.9. Обеспечение реализации установленных законодательством, нормативными документами и решениями органов управления Банка корпоративных процедур и стандартов.
- 2.1.10. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Банка, в том числе разработка предложений и организация исполнения решений по развитию практики корпоративного управления в Банке.
- 2.1.11. Разработка и поддержание актуальности внутренних документов Банка, регулирующих систему корпоративного управления.
- 2.1.12. Участие в реализации информационной политики Банка, а также обеспечение хранения документов органов управления Банка и иных корпоративных документов Банка).
- 2.1.13. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, Устава Банка и внутренних документов Банка в рамках полномочий КС.
- 2.1.14. Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий КС.
- 2.1.15. Анализ соответствия Банка требованиям российских и иностранных фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Банка в котировальных списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований к корпоративному управлению, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на соответствующих фондовых биржах;
- 2.1.16. Обеспечение выполнения обязательств Банка по своевременному составлению и представлению документов и информации фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.
- 2.1.17. Незамедлительное информирование Совета директоров Банка обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, контроль соблюдения которых относится к функциям КС.
- 2.1.18. Организация проведения оценки состояния корпоративного управления в Банке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. На должность Корпоративного секретаря Банка может быть назначено лицо, либо осуществление функций Корпоративного секретаря может быть возложено на должностное лицо Банка, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального (юридического или экономического) или бизнес-образования;
- наличие стажа работы в области корпоративного управления или руководящей работы, не менее 5 лет;
- свободное владение английским языком;
- знание норм корпоративного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- знание и умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую российскую и зарубежную практику корпоративного управления;
- отсутствие аффилированности с Банком и его руководителями, а также с контролирующим Банк лицом (лицами);
- умение вырабатывать и принимать решения в ситуациях, не урегулированных или недостаточно урегулированных корпоративным законодательством, обосновывать и защищать выработанную позицию;
- наличие навыков сбора и анализа информации, поддержания коммуникаций, ведения переговоров, урегулирования конфликтных ситуаций;
- знание основ и специфики основных бизнес-линий Банка, понимание принципов анализа его финансовой и управленческой отчетности.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

4.1. Корпоративный секретарь Банка вправе:

- принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами и иными работниками Банка положений Устава и внутренних документов Банка, в части имеющей отношение к исполнению функций КС, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;
- запрашивать у должностных лиц и иных работников Банка устные и письменные объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Банка и прав его акционеров;
- запрашивать и получать у должностных лиц и иных работников Банка информацию и документы Банка, необходимые для выполнения возложенных на КС задач;
- в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Банка при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- при необходимости, для получения дополнительных консультаций привлекать сторонних экспертов;
- иметь доступ ко всем материалам Совета директоров, Правления и их комитетов;
- контролировать исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров, Советом директоров и его комитетов, а также Правления Банка;

- в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Совета директоров Банка, комитетов Совета директоров Банка и иных органов управления Банка, осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и председателями комитетов Совета директоров;
- 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:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Банка;
- незамедлительно информировать Совет директоров Банка о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;
- незамедлительно информировать Председателя Совета директоров Банка о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;
- осуществлять руководство деятельностью подчиненных работников и оказывать методологическую поддержку деятельности иных работников Банка в части, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- 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:

- КС при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;
- КС не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также инсайдерскую информацию Банка (далее – Конфиденциальная информация);
- КС несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации;
- КС несет ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами;

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

- КС осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления и со всеми структурными подразделениями Банка, для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями;
- КС взаимодействует с органами управления Банка, структурными подразделениями,

работниками Банка в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций;

- органы управления и коллегиальные рабочие органы Банка (далее – органы Банка), а также работники Банка обязаны всемерно содействовать КС в осуществлении им своих функций;
- органы Банка, а также структурные подразделения и работники Банка обязаны своевременно предоставлять КС запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы;
- обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям КС, Корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Совета директоров Банка и Председателю Правления Банка.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. КС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Банка на основании решения Совета директоров Банка.
- 5.2. Предложения по кандидатуре КС вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:
 - фамилия, имя и отчество кандидата;
 - год рождения;
 - образование;
 - сведения о местах работы за последние 5 лет;
 - сведения о количестве, категории и типе акций и иных ценных бумаг Банка, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
 - сведения об отсутствии аффилированности с Банком, его руководителями, а также контролирующим Банк лицом (лицами);
 - сведения об участии/членстве в профессиональных сообществах;
 - иная информация.
- 5.3. Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.
- 5.4. Размер вознаграждения и принципы премирования КС определяются Советом директоров Банка с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Банка. Если иное не установлено решением Совета директоров Банка или Комитетом по кадрам и вознаграждения Совета директоров Банка, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения КС определяются в соответствии с принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с КС, либо с должностным лицом, исполняющим функции КС.
- 5.5. По решению Совета директоров Банка, по итогам рассмотрения отчета о работе КС и/или оценки эффективности его деятельности, КС может быть выплачено дополнительное вознаграждение.
- 5.6. Решение об освобождении КС от занимаемой должности принимается Советом директоров. В случае принятия решения об освобождении КС от занимаемой должности Совет директоров Банка должен принять решение о назначении иного КС либо об определении лица, временно исполняющего обязанности КС Банка до момента избрания нового КС, либо о возложении осуществления функций КС на иное должностное лицо Банка.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Банка.
- 6.2. Положение подлежит регулярному пересмотру с целью его соответствия требованиям действующего законодательства, Устава Банка и лучшей практике в области корпоративного управления.
- 6.3. Если в результате изменения требований действующего законодательства и/или Устава Банка отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Банк руководствуется действующими на соответствующий момент времени положениями законодательства и/или Устава Банка.
- 6.4. Исходя из принципа информационной открытости, Банк размещает настоящее Положение на официальном сайте Банка в сети Интернет.