

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным советом  
Банка ВТБ (ПАО)  
Протокол № 22  
от «07» сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**Банка ВТБ (публичное акционерное общество)**

г. Москва, 2015 г.

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Банка ВТБ (публичное акционерное общество) (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Банка ВТБ (публичное акционерное общество) (далее - Банк), Положением о Наблюдательном совете Банка ВТБ (публичное акционерное общество), Правилами листинга ЗАО «ФБ ММВБ», Методическими рекомендациями по организации работы корпоративного секретаря в акционерном обществе с государственным участием (утвержденными Приказом Росимущества от 27.03.2014 № 94), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного 21.03.2014 Советом директоров Банка России.

Настоящее Положение определяет порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Банка, его функции, права и ответственность.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Корпоративный секретарь Банка (далее Корпоративный секретарь) – должностное лицо Банка, целями работы которого являются обеспечение соблюдения органами и работниками Банка требований действующего законодательства, устава и внутренних документов, гарантирующих реализацию законных прав и интересов акционеров в Банке, организация взаимодействия между Банком и его акционерами, содействие развитию практики корпоративного управления, а также поддержка эффективной работы Наблюдательного совета Банка.
- 1.2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих должностных обязанностей в Банке может создаваться подразделение Банка, осуществляющее функции, изложенные в разделе 4 настоящего Положения.
- 1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением, иными внутренними нормативными актами Банка, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.
- 1.4. Корпоративный секретарь функционально подчиняется Наблюдательному совету и в административном порядке - Президенту-Председателю Правления Банка.
- 1.5. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Банка в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Банка.

## **2. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря**

- 2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для осуществления возложенных на него

функций, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и Наблюдательного совета Банка.

2.2. На должность Корпоративного секретаря избирается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;
- знание норм законодательства об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг;
- умение работать с документацией, в том числе разрабатывать нормативные документы, вести протоколы собраний и заседаний, осуществлять переписку;
- опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее пяти лет;
- знание специфики деятельности Банка;
- отсутствие аффилированности к Банку, контролирующему лицу и должностным лицам Банка;
- коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, наличием организаторских и аналитических навыков.

2.3. Корпоративным секретарем не может быть избрано лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

2.4. При избрании Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

### **3. Порядок избрания и прекращения полномочий, вознаграждение Корпоративного секретаря**

3.1. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Наблюдательного совета и Президент-Председатель Правления Банка. В отношении каждой из кандидатур, предлагаемых Наблюдательному совету, должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием организации, должности, периода работы и основных выполняемых функций;

- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату;
  - 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
  - 7) иные сведения согласно пп.2.2.,2.3.,2.4 настоящего Положения;
  - 8) иная информация по усмотрению кандидата.
- 3.2 Комитет Наблюдательного совета по кадрам и вознаграждениям Банка рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.
  - 3.3 Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение об его избрании, по возможности, принимается на заседании Наблюдательного совета, проводимом в форме совместного присутствия.
  - 3.4 Корпоративный секретарь подотчетен Наблюдательному совету, избирается и освобождается от занимаемой должности решением Наблюдательного совета.
  - 3.5 Наблюдательный совет в любое время вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря.
  - 3.6 Если иное не установлено решением Наблюдательного совета Банка, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем Банка и подписывается Президентом-Председателем Правления Банка.
  - 3.7 По итогам рассмотрения Наблюдательным советом отчета о работе Корпоративного секретаря уполномоченным органом Банка может быть принято решение о выплате дополнительного вознаграждения.

#### **4. Функции Корпоративного секретаря**

##### **4.1 Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка**

Корпоративный секретарь совместно с профильными структурными подразделениями Банка обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Банка.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.1.1 организация приема предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров Банка, предложений о выдвижении кандидатов в органы Банка, избираемые Общим собранием акционеров

Банка, требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Банка;

- 4.1.2 ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной экспертизы;
- 4.1.3 формирование повестки дня Общего собрания акционеров для утверждения Наблюдательным советом Банка;
- 4.1.4 подготовка и направление кандидатам в органы управления и контроля Банка запросов о согласии на избрание в соответствующие органы Банка, осуществление сбора информации о кандидатах в целях ее предоставления акционерам;
- 4.1.5 контроль за предоставлением списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Банка, и списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;
- 4.1.6 контроль за надлежащим уведомлением лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка, о предстоящем Общем собрании акционеров, обеспечение направления (вручения) им бюллетеней для голосования;
- 4.1.7 обеспечение подготовки и контроль доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров Банка, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию таких лиц;
- 4.1.8 контроль за надлежащим сбором поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования;
- 4.1.9 контроль за соблюдением процедур регистрации лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Банка;
- 4.1.10 организация присутствия на Общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Банка, и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Банка;
- 4.1.11 выполнение обязанностей секретаря Общего собрания акционеров Банка;
- 4.1.12 организация ведения протокола Общего собрания акционеров Банка;
- 4.1.13 организация составления отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров Банка, а также обеспечение доведения его до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Банка;
- 4.1.14 обеспечение мер по урегулированию конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров Банка;
- 4.1.15 организация подготовки и предоставления выписок из протоколов Общих собраний акционеров Банка;
- 4.1.16 контроль исполнения решений Общих собраний акционеров Банка.

#### **4.2 Обеспечение работы Наблюдательного совета Банка и комитетов Наблюдательного совета Банка**

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.2.1. организация «введения в должность» вновь избранных членов Наблюдательного совета Банка, проведение встреч и ознакомление с действующим в Банке порядком работы Наблюдательного совета Банка и иных органов Банка, организационной структурой Банка, внутренними документами Банка, его стратегией, системой корпоративного управления, системой управления рисками и внутреннего контроля, распределении обязанностей между исполнительными органами Банка, а также предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета Банка их обязанностей;
- 4.2.2. сопровождение процедур признания члена Наблюдательного совета Банка независимым директором, актуализация информации о членах Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.3. регулярное информирование членов Наблюдательного совета Банка о наиболее существенной информации о Банке;
- 4.2.4. организация предоставления членам Наблюдательного совета Банка разъяснений требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка, в том числе касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка, их прав и обязанностей;
- 4.2.5. разработка проектов планов проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка; представление указанных планов на утверждение Наблюдательного совета Банка и контроль за их исполнением;
- 4.2.6. контроль за своевременной подготовкой ответственными лицами материалов по вопросам, планируемым к рассмотрению Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.7. формирование материалов, предоставляемых членам Наблюдательного совета Банка по вопросам повестки дня и их экспертиза на соответствие установленным требованиям, взаимодействие с ответственными лицами по доработке предоставленных материалов;
- 4.2.8. согласование с Председателем Наблюдательного совета Банка повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка, формы, даты, списка приглашенных лиц и других организационных вопросов заседания;
- 4.2.9. предоставление членам Наблюдательного совета Банка уведомления о заседании/заочном голосовании и материалов по вопросам повестки дня, уведомление приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.10. учёт рекомендаций и решений, принятых на заседаниях/заочных голосованиях комитетов Наблюдательного совета Банка в материалах, представляемых на заседания/заочные голосования Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.11. контроль исполнения ранее принятых решений (поручений) и доведение данной информации до Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.12. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка,

обеспечение заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Наблюдательным советом Банка решений;

- 4.2.13. направление, сбор заполненных опросных листов, письменных мнений членов Наблюдательного совета Банка и учет их при подведении результатов голосования;
- 4.2.14. организация протоколирования заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.15. выполнение функций секретаря Наблюдательного совета, в том числе оформление и подписание протокола Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.16. организация подготовки и контроль предоставления выписок из протоколов Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.17. участие в процедурах, связанных с оценкой эффективности работы Наблюдательного совета Банка, страхованием ответственности членов Наблюдательного совета Банка, выплатой вознаграждений и компенсаций;
- 4.2.18. обеспечение осуществления протокольных мероприятий при проведении очных заседаний Наблюдательного совета Банка;
- 4.2.19. обеспечение эффективного взаимодействия между Наблюдательным советом и исполнительными органами Банка по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;
- 4.2.20. контроль за подготовкой и проведением заседаний специализированных комитетов, сформированных при Наблюдательном совете;
- 4.2.21. контроль принятия решений по вопросам повестки дня заседаний/ заочных голосований комитетов Наблюдательного совета Банка, выносимых на последующее утверждение Наблюдательного совета Банка.

#### **4.3 Обеспечение раскрытия информации о Банке и хранения корпоративных документов банка:**

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.3.1. обеспечение исполнения требований законодательства о рынке ценных бумаг по раскрытию информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Банка;
- 4.3.2. контроль раскрытия (предоставления) информации в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг, фондовых бирж и внутренних документов Банка, своевременности размещения и обновления соответствующей информации на сайте Банка в сети Интернет;
- 4.3.3. контроль и размещение совместно со структурными подразделениями Банка информации о деятельности Банка на межведомственном портале

по управлению государственной собственностью Росимущества (МВ Портал).

- 4.3.4. участие в разработке информационной политики Банка, контроль исполнения положений информационной политики Банка;
- 4.3.5. организация сбора информации о членах Наблюдательного совета и исполнительных органов Банка и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 4.3.6. раскрытие информации о персональном составе и деятельности Наблюдательного совета Банка и его комитетов;
- 4.3.7. раскрытие информации о работе Ревизионной комиссии Банка;
- 4.3.8. незамедлительное информирование Наблюдательного совета Банка о выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Банка;
- 4.3.9. организация взаимодействия в области раскрытия информации о Банке с ответственными лицами дочерних компаний;
- 4.3.10. обеспечение хранения протоколов Общего собрания акционеров Банка и протоколов Наблюдательного совета Банка;
- 4.3.11. обеспечение хранения документов Банка, утвержденных решениями Общего собрания акционеров Банка, Наблюдательного совета Банка;
- 4.3.12. обеспечение хранения бюллетеней для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров Банка;
- 4.3.13. передача протоколов, материалов Общего собрания акционеров Банка, Наблюдательного совета Банка в архив Банка;
- 4.3.14. обеспечение хранения корпоративных документов Банка, с которыми акционеры вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также предоставление таких документов акционерам.

#### **4.4 Координация и контроль за взаимодействием между Банком и его акционерами, участие в предупреждении корпоративных конфликтов**

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.4.1. учет, предварительная оценка и обеспечение надлежащего рассмотрения требований акционеров;
- 4.4.2. учет, предварительная оценка и контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров писем и иных обращений;
- 4.4.3. обеспечение информирования акционеров о работе Наблюдательного совета Банка;
- 4.4.4. участие во встречах с акционерами Банка и консультирование по вопросам их прав;



- 4.4.5. обеспечение совместно с профильными структурными подразделениями Банка организации взаимодействия между Банком и его акционерами;
- 4.4.6. обеспечение организации взаимодействия между Банком и его акционерами с использованием межведомственного портала по управлению государственной собственностью Росимущества (МВ Портала);
- 4.4.7. обеспечение совместно с профильными структурными подразделениями Банка предоставления акционерам Банка для ознакомления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка, в установленных законодательством случаях;
- 4.4.8. контроль над правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам;
- 4.4.9. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Банка и, при необходимости, участие в их разрешении;
- 4.4.10. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

#### **4.5 Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Банка**

#### **4.6 Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, Ревизионной комиссией**

Корпоративный секретарь в рамках своих полномочий осуществляет:

- 4.6.1. сопровождение работы Ревизионной комиссии, предоставление членам Ревизионной комиссии необходимой информации и документов;
- 4.6.2. взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках функций и полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- 4.6.3. контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Банка в котировальных списках российских организаторов торговли, в том числе мониторинг соответствия требованиям к корпоративному управлению Банка, соблюдение которых является условием включения ценных бумаг в соответствующие котировальные списки.

#### **5. Права, обязанности корпоративного секретаря и порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с органами управления и структурными подразделениями Банка**

5.1 Корпоративный секретарь имеет право:

- 5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка информацию (материалы),

- необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.
- 5.1.2. 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.
  - 5.1.3. по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений привлекать сотрудников таких структурных подразделений, в части компетенции этих структурных подразделений, к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.
  - 5.1.4. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Банка;
  - 5.1.5. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов.
  - 5.1.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка;
  - 5.1.7. осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета и Председателями комитетов Наблюдательного совета.
- 5.2 Корпоративный секретарь обязан:
- 5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка;
  - 5.2.2. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
  - 5.2.3. исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;
  - 5.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом Банка;
  - 5.2.5. своевременно принимать меры по выявлению и управлению потенциальными и/или существующими корпоративными конфликтами;
  - 5.2.6. информировать Председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря;
  - 5.2.7. систематически повышать свою квалификацию, принимать участие в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.
- 5.3 В рамках реализации своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями

Банка.

- 5.4 Должностные лица и руководители структурных подразделений Банка должны содействовать Корпоративному секретарю и предоставлять запрашиваемую им информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.
- 5.5 Корпоративный секретарь информирует Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 6.1 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.
- 6.2 Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом Банка.
- 7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает Наблюдательный совет Банка.