



**МОСКОВСКИЙ  
КРЕДИТНЫЙ  
БАНК**

(открытое акционерное общество)

---

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным Советом  
ОАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ  
БАНК» согласно протоколу № 17  
от 25.11.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
ОАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общие положения</b>	3
<b>2. Порядок избрания Корпоративного секретаря</b>	3
2.1. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря;	3
2.2. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;	4
2.3. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Банка;	5
<b>3. Цели и функции Корпоративного секретаря</b>	6
<b>4. Полномочия Корпоративного секретаря</b>	8
<b>5. Обязанности и ответственность Корпоративного секретаря</b>	8
<b>6. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю</b>	9
<b>7. Заключительные положения</b>	9

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение ОАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» (далее – Банк) определяет порядок избрания, статус, функции и полномочия Корпоративного секретаря Банка.

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Кодекса корпоративного поведения, рекомендованного к применению распоряжением ФКЦБ Российской Федерации от 04.04.2002 № 421/р, Устава Банка, Кодекса корпоративного управления Банка, Положения об Общем собрании акционеров Банка, Положения о Наблюдательном Совете Банка.

1.2. В целях обеспечения соблюдения Банком установленных законодательством Российской Федерации, а также Уставом и внутренними документами Банка внутренних правил и процедур корпоративного управления, направленных на обеспечение прав и защиту интересов его акционеров, организации взаимодействия между Банком и его акционерами, а также обеспечения эффективной работы Наблюдательного Совета Банка в Банке назначается специальное должностное лицо – Корпоративный секретарь Банка.

1.3. Деятельность Корпоративного секретаря Банка направлена на повышение эффективности управления Банком в интересах его акционеров, повышение прозрачности деятельности и инвестиционной привлекательности Банка, рост его капитализации и увеличение доходности бизнеса.

1.4. В целях повышения эффективности деятельности Корпоративного секретаря Банка в Банке по решению Наблюдательного Совета Банка может создаваться аппарат Корпоративного секретаря Банка, состав, численность, структура, должностные обязанности сотрудников которого и порядок его функционирования должны быть закреплены в настоящем Положении.

1.5. В своей деятельности Корпоративный секретарь Банка руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и иными внутренними документами Банка, утвержденными Общим собранием акционеров или Наблюдательным Советом Банка, а также решениями Общего собрания акционеров Банка и Наблюдательного Совета Банка.

1.6. Корпоративный секретарь Банка является секретарем Наблюдательного Совета Банка.

1.7. Совмещение Корпоративным секретарем Банка выполнения возложенных на него задач с выполнением иных функций в Банке допускается только по решению Наблюдательного Совета Банка.

1.8. Корпоративный секретарь Банка относится к списку лиц, сведения о которых подлежат раскрытию на странице Банка в сети Интернет в объеме, предусмотренном для членов Наблюдательного Совета Банка и членов Правления Банка.

## **2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

### **2.1. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря**

2.1.1. Корпоративный секретарь Банка должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также необходимыми личными качествами. При избрании Корпоративного секретаря Банка Наблюдательный Совет Банка должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря Банка, в том числе его образование, опыт работы, репутацию и профессиональные качества.

2.1.2. На должность Корпоративного секретаря Банка назначается лицо, отвечающее следующим минимальным требованиям:

2.1.2.1. Корпоративный секретарь Банка должен обладать безупречной репутацией.

2.1.2.2. Корпоративный секретарь Банка должен иметь высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование, стаж работы не менее 5 лет, в том числе стаж работы в области корпоративного управления или руководящей работы – не менее 2 лет.

2.1.2.3. Корпоративный секретарь Банка на момент избрания должен иметь свидетельство о прохождении программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления и в дальнейшем должен систематически повышать квалификацию по указанным вопросам.

2.1.2.4. Корпоративный секретарь Банка не должен являться аффилированным лицом Банка или входить в одну группу лиц с аффилированными лицами Банка.

2.1.2.5. Корпоративный секретарь Банка должен обладать глубокими знаниями в области банковского и корпоративного права, административного и гражданского права, законодательства о рынке ценных бумаг.

2.1.2.6. Корпоративный секретарь Банка должен иметь опыт работы с документацией, в том числе опыт разработки нормативных документов, ведения протоколов собраний и заседаний коллегиальных органов, осуществления деловой переписки с высшими должностными лицами.

2.1.2.7. Корпоративный секретарь Банка должен обладать хорошими коммуникационными, презентационными и организационными навыками, а также свободно владеть русским и английским языками.

2.1.3. Корпоративным секретарем Банка не может быть избрано лицо:

- имеющее неснятую или непогашенную судимость;
- считающееся подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

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

- наличие 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.

2.1.5. В случае если после избрания Корпоративного секретаря Банка возникнут любые обстоятельства, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем Банка, Корпоративный секретарь Банка должен незамедлительно сообщить Председателю Наблюдательного Совета Банка о подобных обстоятельствах.

## **2.2. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий**

2.2.1. Корпоративный секретарь Банка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании решения Наблюдательного Совета Банка.

2.2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Банка могут вносить члены Наблюдательного Совета и Председатель Правления Банка. В отношении каждой кандидатуры, предлагаемой Наблюдательному Совету, должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество;
- год рождения;
- образование, включая информацию о повышении квалификации;
- сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием организации, должности, периода работы и основных выполняемых функций;
- сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости и отсутствии фактов совершения административного правонарушения;

– любая дополнительная информация по усмотрению кандидата или выдвинувшего его лица.

2.2.3. Комитет по корпоративному управлению и назначениям Наблюдательного Совета Банка рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Банка и представляет свои рекомендации Наблюдательному Совету Банка.

2.2.4. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря Банка, и обеспечения эффективной дискуссии между членами Наблюдательного Совета Банка решение об избрании Корпоративного секретаря Банка по возможности принимается на очном заседании Наблюдательного Совета Банка.

2.2.5. Полномочия Корпоративного секретаря Банка могут быть прекращены в любой момент времени по решению Наблюдательного Совета Банка либо на основании письменного заявления Корпоративного секретаря Банка о прекращении полномочий. Не позднее 30 календарных дней с даты принятия Наблюдательным Советом Банка решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Банка или с даты получения Председателем Наблюдательного Совета Банка заявления от Корпоративного секретаря Банка о прекращении его полномочий решением Наблюдательного Совета Банка избирается новый Корпоративный секретарь Банка.

2.2.6. Основаниями для прекращения полномочий Корпоративного секретаря Банка по решению Наблюдательного Совета Банка являются:

- недобросовестное или пренебрежительное исполнение обязанностей;
- виновность в серьезном проступке или нарушении условий, содержащихся в трудовом договоре или настоящем Положении;
- отказ от исполнения обязанностей;
- неспособность к надлежащему исполнению обязанностей;
- возникновение обстоятельств, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем Банка.

### **2.3. Подчиненность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Банка**

2.3.1. Корпоративный секретарь Банка является должностным лицом, не зависимым от исполнительных органов Банка, и подчиняется Наблюдательному Совету Банка.

2.3.2. Корпоративный секретарь Банка информирует Председателя Наблюдательного Совета Банка обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка.

2.3.3. Корпоративный секретарь Банка имеет право запрашивать, а должностные лица Банка обязаны предоставлять ему в разумный срок информацию, необходимую Корпоративному секретарю Банка для осуществления своих функций, в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка.

2.3.4. Корпоративный секретарь Банка имеет право привлекать сотрудников структурных подразделений Банка к подготовке материалов, необходимых для ознакомления акционеров Банка и членов Наблюдательного Совета Банка в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка, а также инициировать разработку проектов положений и процедур, необходимых Корпоративному секретарю Банка для эффективного осуществления своих функций.

2.3.5. Корпоративный секретарь Банка имеет право контролировать выполнение органами управления и структурными подразделениями Банка решений Наблюдательного Совета Банка и Общего собрания акционеров Банка, что включает в себя право запрашивать отчет о ходе выполнения решений соответствующих органов управления, а также информацию о причинах неисполнения или ненадлежащего / несвоевременного исполнения соответствующих решений.

2.3.6. Корпоративный секретарь Банка имеет право предлагать органам управления и Наблюдательному Совету Банка любые инициативы по совершенствованию процедур

корпоративного управления в Банке и повышению эффективности взаимодействия между акционерами, членами Наблюдательного Совета и органами управления Банка.

2.3.7. Корпоративный секретарь Банка имеет право требовать от должностных лиц Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Наблюдательного Совета Банка о подобных действиях.

### **3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Целями деятельности Корпоративного секретаря являются повышение эффективности управления развитием Банка в интересах его акционеров, совершенствование стандартов и практик корпоративного управления в Банке, обеспечение эффективной работы Общего собрания акционеров и Наблюдательного Совета Банка, а также поддержание эффективного диалога между акционерами Банка, членами Наблюдательного Совета и исполнительными органами Банка.

3.2. В рамках следования поставленным целям Корпоративный секретарь Банка выполняет следующие функции:

3.2.1. Организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров Банка, а именно:

- обеспечение контроля за составлением списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка;

- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка, о проведении Общего собрания акционеров Банка и осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении Общего собрания акционеров Банка всех членов Наблюдательного Совета Банка, Председателя Правления Банка, членов Правления Банка, членов Ревизионной комиссии и аудитора Банка.

- формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров Банка, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка;

- контроль за соблюдением процедур регистрации участников Общего собрания акционеров Банка, организации ведения протокола Общего собрания акционеров Банка и составления протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров Банка, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров Банка;

- подготовка ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров Банка, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и осуществление мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров Банка;

- направление запросов кандидатам для избрания в Наблюдательный Совет Банка и получение от соответствующих кандидатов согласий на избрание в Наблюдательный Совет Банка.

3.2.2. Обеспечение работы Наблюдательного Совета Банка и комитетов при Наблюдательном Совете Банка, а именно:

- уведомление всех членов Наблюдательного Совета Банка о проведении заседания Наблюдательного Совета и комитетов при Наблюдательном Совете Банка;

- организация подготовки и направления членам Наблюдательного Совета Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного Совета и комитетов при Наблюдательном Совете Банка;

- направление (вручение) членам Наблюдательного Совета Банка бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Наблюдательного Совета Банка, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Наблюдательного

Совета Банка (в случае проведения заочных заседаний Наблюдательного Совета Банка или отсутствия членов Наблюдательного Совета на очном заседании);

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Наблюдательного Совета Банка и комитетов при Наблюдательном Совете Банка;

- ведение протоколов заседания Наблюдательного Совета Банка и организация составления протоколов заседаний комитетов при Наблюдательном Совете Банка председателями соответствующих Комитетов;

- оказание членам Наблюдательного Совета Банка содействия в получении информации, которая необходима им для надлежащего исполнения их обязанностей;

- разъяснение вновь избранным членам Наблюдательного Совета Банка действующих в Банке правил деятельности Наблюдательного Совета и иных органов Банка, организационной структуры Банка, информирование о должностных лицах Банка, доведение до их сведения внутренних документов Банка, действующих решений Общего собрания акционеров и Наблюдательного Совета;

- предоставление членам Наблюдательного Совета Банка разъяснений требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Наблюдательного Совета Банка, раскрытия (предоставления) информации о Банке;

- составление и периодическое обновление плана работы Наблюдательного Совета Банка;

- участие в составлении повестки дня заседаний Наблюдательного Совета Банка и комитетов при Наблюдательном Совете Банка;

- обеспечение соблюдения требований Положения о Наблюдательном Совете Банка и о комитетах при Наблюдательном Совете Банка, в том числе процедуры созыва и проведения соответствующих заседаний;

- определение членов Наблюдательного Совета Банка, имеющих заинтересованность в одобрении той или иной сделки, включенной в повестку дня как сделка с заинтересованностью, для целей голосования по данному пункту повестки дня;

- организация ежегодной оценки работы Наблюдательного Совета Банка и представление отчета о такой оценке Наблюдательному Совету Банка;

- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний Наблюдательного Совета Банка и комитетов при Наблюдательном Совете Банка;

- оперативное информирование членов Наблюдательного Совета о наиболее важных событиях финансово-хозяйственной деятельности Банка;

- обеспечение эффективного взаимодействия между Наблюдательным Советом и исполнительными органами Банка по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;

- направление членам Наблюдательного Совета запросов о предоставлении информации о них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и сбор соответствующей информации.

3.2.3. Обеспечение раскрытия информации и хранения корпоративных документов Банка, а именно:

- обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Банке, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Банка;

- контроль за своевременным раскрытием Банком информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Банка и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Банка;

- обеспечение хранения документов, с которыми акционеры вправе знакомиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечение доступа к таким документам, а также предоставление их копий, заверенных Корпоративным секретарем Банка;

– контроль за актуализацией информации о корпоративном управлении в Банке, размещаемой на официальном сайте Банка в сети Интернет.

3.2.4. Обеспечение взаимодействия Банка с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, а именно:

– учет и предварительная оценка поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;

– контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Банка писем, требований и обращений акционеров;

– быстрое и эффективное разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;

– обеспечение предоставления акционерам консультаций по вопросам их прав;

– осуществление контроля за правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам;

3.2.5. Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

3.2.6. Обеспечение реализации и контроль исполнения установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров.

3.2.7. Незамедлительное информирование Наблюдательного Совета Банка обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также внутренних документов Банка.

3.2.8. Участие в совершенствовании корпоративного управления Банка.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. Органы управления и должностные лица Банка обязаны содействовать Корпоративному секретарю Банка в осуществлении им своих функций.

4.2. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Банка своих обязанностей он вправе требовать создания аппарата Корпоративного секретаря Банка, состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого по решению Наблюдательного Совета Банка закрепляются в настоящем Положении.

4.3. Корпоративный секретарь Банка в разумный срок информирует Председателя Наблюдательного Совета Банка обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Банка, регистратора Банка, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров Банка, заседаний Наблюдательного Совета Банка, раскрытия (предоставления) информации).

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь Банка при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Банка и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка и его акционеров на добросовестной и разумной основе.

5.2. На Корпоративном секретаре Банка лежит обязательство по продвижению интересов Банка в соответствии с Уставом и внутренними документами Банка в полную меру его способностей.

5.3. Корпоративный секретарь Банка должен соблюдать все разумные требования, указания и предписания, исходящие от Наблюдательного Совета, отвечать на запросы акционеров Банка и членов Наблюдательного Совета Банка, а также предоставлять указанным лицам такие разъяснения, информацию и содействие, какие указанные лица могут обоснованно запросить.

5.4. Корпоративный секретарь Банка должен исполнять общие фидуциарные обязанности, ожидаемые от каждого должностного лица Банка.

5.5. Корпоративный секретарь Банка по запросу должен консультировать сотрудников структурных подразделений Банка о действующих в Банке практиках, стандартах и



процедурах в области корпоративного управления в целях повышения осведомленности соответствующих лиц о функционировании системы корпоративного управления в рамках ее совершенствования.

5.6. Разглашение Корпоративным секретарем Банка сведений, составляющих банковскую, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях или передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Корпоративный секретарь Банка несет ответственность за:

- точность, полноту и достоверность предоставляемых и заверенных им документов;
- сохранность сведений, отнесенных к банковской или коммерческой тайне или предоставляющих собой конфиденциальную информацию Банка;
- правомерное использование инсайдерской информации;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и положений внутренних документов Банка;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Банка;
- своевременное и надлежащее раскрытие Банком информации в рамках своих полномочий;
- надлежащее рассмотрение обращений акционеров Банка и своевременное разрешение конфликтов.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Корпоративный секретарь Банка является работником Банка, трудовые отношения с которым оформляются путем заключения трудового договора, условия которого утверждаются Наблюдательным Советом Банка.

6.2. На основании рекомендаций Комитета по вознаграждениям, корпоративному управлению и назначениям Наблюдательного Совета Банка решением Наблюдательного Совета Банка Корпоративному секретарю Банка устанавливается компенсационный пакет, учитывающий фиксированное вознаграждение, а также премиальную часть с указанием четких критериев и порядка ее выплаты, что впоследствии фиксируется в соответствующем трудовом договоре.

## **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.

7.3. В случае если в результате изменений в законодательных актах Российской Федерации какие-либо из статей настоящего Положения будут противоречить действующим законодательным или иным нормативным актам, такие статьи утрачивают силу и Банк будет руководствоваться действующим законодательством до тех пор, пока в настоящее Положение не будут внесены соответствующие изменения.

Председатель Наблюдательного Совета  
ОАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

Уильям Форрестер Оуэнс