

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
ОАО «АИКБ «Татфондбанк»
26 декабря 2005 г.,
Протокол № 14/2005

ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре ОАО «АИКБ «Татфондбанк»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению акционерными обществами распоряжением ФКЦБ РФ от 4.04.2002г. № 421/р, Кодексом корпоративного управления Открытого акционерного общества «Акционерный инвестиционный коммерческий Банк «Татфондбанк» (далее Банк).

Положение определяет статус, порядок назначения и освобождения от должности, функции, полномочия и ответственность Корпоративного секретаря Банка.

1.2. Корпоративный секретарь Банка – специальное должностное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Банка процедурных требований, установленных законодательством, Уставом и иными внутренними документами Банка, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Банка.

1.3. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере корпоративного управления, Уставом Банка, решениями Общего Собрания акционеров и Совета директоров Банка, настоящим Положением, иными внутренними документами Банка в части, относящейся к его деятельности.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Банке может создаваться Аппарат Корпоративного секретаря, состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются внутренними документами.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Совету директоров. Корпоративный секретарь Банка назначается решением Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его назначении, по возможности, принимается на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить Председатель Совета директоров, члены Совета директоров и Председатель Правления Банка. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;

- место регистрации и адрес постоянного проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Банка;
- дополнительная информация по усмотрению кандидата.

В случае изменения указанных сведений Корпоративный секретарь должен незамедлительно сообщить об этом Совету директоров.

2.3. Комитет по корпоративному управлению совместно с Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Банка, всесторонне и непредвзято оценивают их и представляет свои рекомендации членам Совета директоров.

2.4. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование (юридическое, финансово-экономическое или в области менеджмента);
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3-х лет;
- знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- знание специфики деятельности Банка;
- коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- отсутствие аффилированности к Банку;
- владение персональным компьютером;
- наличие организаторских и аналитических навыков;
- владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;
- безупречная репутация.

На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, личные качества которого могут вызывать сомнения в том, что он будет действовать в интересах Банка, а также лицо, которое признавалось виновным в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления или к которому применялись административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности или в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.5. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Основные условия трудового договора с Корпоративным секретарем, включая размер вознаграждения, утверждаются Советом директоров Банка.

2.6. Оценивает работу и представляет Совету директоров свои рекомендации по вознаграждению Корпоративного секретаря Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров.

2.7. Совмещение Корпоративным секретарем своей деятельности с выполнением других функций в Банке или ином юридическом лице допускается только с согласия Совета директоров.

2.8. Увольнение Корпоративного секретаря по инициативе администрации допускается только с предварительного разрешения Совета директоров. Совет директоров вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Банка и расторжении заключенного с ним трудового договора только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Основания для освобождения от должности Корпоративного секретаря указываются в трудовом договоре с ним. Общими основаниями для освобождения Корпоративного секретаря от должности являются:

- недобросовестное исполнение им своих обязанностей;
- заявление Корпоративного секретаря об отказе от исполнения своих обязанностей;
- нарушение Корпоративным секретарем условий заключенного с ним трудового договора;
- несоответствие Корпоративного секретаря требованиям, предусмотренным настоящим Положением и заключенным с ним договором.

2.10. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и электронную базу документов и материалов Совета директоров и Общего Собрания акционеров Банка. Передача дел осуществляется в присутствии Председателя Совета директоров Банка в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря. Передача дел подтверждается актом приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- основание передачи дел;
- дата передачи;
- период времени, за который передается документация;
- наименование и состав передаваемой документации;
- список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих Собраний акционеров в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов, Устава и иных внутренних документов Банка:

1) прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего Собрания, предложений о выдвижении кандидатов в органы Банка, избираемые Общим Собранием, и требований о проведении внеочередного Общего Собрания, поступающие в Банк; ведение учета поступающих предложений или требований; передача поступивших предложений или требований Председателю Совета директоров не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление решения Совета директоров, принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного Общего Собрания;

2) в случае если повестка дня Общего Собрания акционеров содержит вопросы об избрании в органы Банка – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание в соответствующие органы;

3) подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем Собрании акционеров, на основании решения о проведении Общего Собрания акционеров;

4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в Общем Собрании, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем Собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

5) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем Собрании акционеров, о предстоящем Общем Собрании, организация направления (вручения) им бюллетеней для голосования;

6) уведомление о проведении Общего Собрания акционеров всех членов Совета директоров, Председателя Правления, членов Правления, членов ревизионной комиссии и аудитора Банка.

7) формирование материалов, которые должны предоставляться к Общим Собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров;

8) обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем Собрании, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем Собрании;

9) сбор и обеспечение учета поступивших в Банк заполненных бюллетеней для заочного голосования и передача их счетной комиссии;

10) обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общих Собраний акционеров;

11) информирование участников Общего Собрания по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего Собрания акционеров;

12) организация ведения протоколов Общих Собраний акционеров и составления протоколов об итогах голосования на Общих Собраниях акционеров;

13) организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем Собрании акционеров, об итогах голосования на Общем Собрании акционеров;

14) контроль за исполнением решений Общих Собраний акционеров;

15) подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, на основании решений Общих Собраний акционеров;

16) организация мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Банке правил деятельности Совета директоров и иных органов Банка, организационной структуры Банка, предоставление информации о должностных лицах Банка и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) разработка проектов планов проведения заседаний Совета директоров и представление их Председателю Совета директоров;

3) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров;

4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;

5) подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

- 6) присутствие на заседаниях Совета директоров и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения;
- 7) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров в форме заочного голосования;
- 8) обеспечение заседаний Совета директоров нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений;
- 9) ведение протоколов заседаний Совета директоров, доведение принятых Советом директоров решений до исполнительных органов Банка;
- 10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;
- 11) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 12) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;
- 13) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;
- 14) контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;
- 15) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Банка по выполнению данных Советом директоров поручений;
- 16) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Банка, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;
- 17) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка.

3.3. Содействие обеспечению деятельности Комитетов Совета директоров и взаимодействие с ними:

- 1) участие в планировании работы Комитетов;
- 2) решение организационных вопросов проведения заседаний Комитетов;
- 3) доведение до исполнительных органов и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению Комитетами Совета директоров вопросах;
- 4) извещение о созыве заседаний Комитетов Совета директоров членов исполнительных органов, руководителей и специалистов банка, приглашенных на заседания Комитетов;
- 5) приобщение рекомендаций Комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) сбор и доведение до заинтересованных лиц рекомендаций и протоколов заседаний Комитетов Совета директоров;

7) содействие членам Комитетов Совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.4. Хранение документов и раскрытие информации о Банке:

1) контроль за учетом и хранением подлинников Устава, внутренних Положений Банка, протоколов Общих Собраний акционеров, заседаний Совета директоров, рекомендаций Комитетов Совета директоров, иных документов, утвержденных или предусмотренных решениями Общего Собрания акционеров и Совета директоров Банка;

2) обеспечение хранения:

- бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Общем Собрании акционеров;
- списков аффилированных лиц Банка;
- информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим Собраниям акционеров и членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров;
- списков лиц, имеющих право на участие в Общем Собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Банком для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;

3) предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Банком порядке;

4) организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;

5) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;

6) сбор информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя Правления, членов Правления;

7) контроль своевременности и полноты раскрытия Банком информации в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов и внутренними документами Банка, в том числе содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Банка и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Банка.

3.5. Организация взаимодействия между Банком и его акционерами:

1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

2) организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Банка письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Банка, к компетенции которого относится данный вопрос;

3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Банка писем, обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Банка;

4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

5) в случаях, установленных законодательством РФ, организация исполнения требований акционеров о выкупе Банком принадлежащих им акций;

6) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Банка и, при необходимости, участие в их разрешении. Под

корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Банка, акционерами, инвесторами и органами Банка, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Банка, прав акционера или группы акционеров;
- иски к Банку, его органам (их членам);
- досрочное прекращение полномочий действующих органов Банка (их членов);
- существенные изменения в составе акционеров.

3.6. Иные вопросы:

- 1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Банка, членами Ревизионной комиссии, регистратором, аудитором Банка, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;
- 2) организация подготовки проектов внутренних документов Банка (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Общего Собрания акционеров и Совета директоров Банка;
- 3) доведение результатов проверок Банка, проводимых внешним аудитором, Ревизионной комиссией, Банком России и органами государственной власти, до Совета директоров и, в случае необходимости, до Комитетов Совета директоров для разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем;
- 4) осуществление функций секретаря Совета директоров Банка.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ БАНКА

4.1. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к руководителям и персоналу Банка, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Банка. Органы и должностные лица Банка обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Банка обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

4.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Банка обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего Собрания акционеров и Совета директоров Банка и, при необходимости, предоставлять объяснения причин неисполнения решений.

4.4. Должностные лица Банка должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором, Ревизионной комиссией Банка, Банком России и органами государственной власти.

4.5. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Банке, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка.

4.6. Корпоративный секретарь вправе по согласованию с Председателем Правления Банка или его заместителями, либо с руководителями структурных подразделений привлекать специалистов Банка к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

4.7. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с Председателем Правления Банка или его заместителями организовывать подготовку структурными подразделениями Банка материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего Собрания акционеров, Совета директоров, Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними документами Банка.

4.8. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Банка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Банка большинством голосов его членов, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.