

Приложение

**Открытое акционерное общество  
«Дальневосточный коммерческий банк «Далькомбанк»  
ОАО «Далькомбанк»**

**УТВЕРЖДЕН**

**Решением Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
«Дальневосточный коммерческий банк  
«Далькомбанк»  
ОАО «Далькомбанк»**

**Протокол № 18  
от «29» декабря 2008 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «ДАЛЬКОМБАНК»**

**Рег. № 01-5/15-2009**

**Введено в действие Приказом ОАО «Далькомбанк»  
от «09» февраля 2009 г. № 048 о**

**г. Хабаровск**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета по корпоративному управлению Совета директоров (далее – «Комитет») Открытого акционерного общества «Дальневосточный коммерческий банк «Далькомбанк» (далее – Банк), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.2 Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Банка, подчиняющимся Совету директоров Банка. Комитет не является органом управления Банка, через Комитет Банк не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3 Целью Комитета является выработка рекомендаций для Совета директоров Банка по вопросу формирования в Банке эффективной системы корпоративного управления, соответствующей международным стандартам, способствующей повышению эффективности управления, гарантирующей защиту прав и интересов акционеров, обеспечивающей повышение инвестиционной привлекательности ценных бумаг Банка, рост рейтингов, снижение стоимости заимствований, повышение эффективности взаимодействия Совета директоров с менеджментом Банка.
- 1.4 Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Банка, в области корпоративного управления. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Банка.
- 1.5 В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного поведения, внутренними нормативными документами Банка, решениями органов управления Банка и настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА


### 2.1 Задачи Комитета:

- а) развитие и совершенствование корпоративного управления в Банке;
- б) мониторинг соблюдения Банком требований действующего законодательства, Устава Банка, внутренних нормативно – правовых актов, регламентирующих вопросы корпоративного управления;
- в) профилактика и разрешение корпоративных, этических конфликтов и конфликтов интересов;
- г) осуществление контроля исполнения решений, принимаемых Советом директоров по вопросам корпоративного управления.

### 2.2 Функции Комитета:

#### 2.2.1 В области развития и совершенствования корпоративного управления в Банке Комитет:

- а) рассматривает проект Кодекса корпоративного поведения Банка, изменения и дополнения к нему;
- б) организует разработку и рассматривает изменения и дополнения в Устав Банка (Устав Банка в новой редакции), проекты внутренних нормативных актов Банка, регламентирующих компетенцию и деятельность органов управления, соблюдение процедур корпоративного поведения;
- в) совместно с Комитетом Совета директоров Банка по назначениям и вознаграждениям формирует предложения для Совета директоров и организует проведение ежегодной оценки работы Совета директоров Банка;
- г) разрабатывает предложения по повышению эффективности работы Совета директоров Банка;
- д) разрабатывает и утверждает планы развития корпоративного управления;

 ОАО «Далькомбанк»	<b>Положение о комитете по корпоративному управлению Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»</b>	Только для внутреннего использования

- е) формирует информационную политику Банка в отношении форм, способов и объемов добровольно раскрываемой информации о деятельности Банка;
- ж) организует подготовку Годового отчета Банка к годовому Общему собранию акционеров Банка;
- з) осуществляет мониторинг за соблюдением требований Кодекса корпоративного поведения и Этического кодекса Банка;
- и) утверждает программы в области корпоративной социальной ответственности;
- к) организует обучение членов Совета директоров Банка, обеспечивает доведение до членов Совета директоров актуальной информации по вопросам корпоративного управления;
- л) рассматривает предложения по развитию корпоративной культуры;
- м) вырабатывает рекомендации Совету директоров в отношении кандидатуры Корпоративного секретаря и условий договора с ним;
- н) подготавливает заключения в отношении кандидатуры независимого регистратора и условий договора с ним.

2.2.2 В области мониторинга соблюдения Банком требований действующего законодательства, Устава Банка, внутренних нормативно – правовых актов, регламентирующих вопросы корпоративного управления Комитет:

- а) осуществляет контроль исполнения требований действующего законодательства, Устава Банка, внутренних нормативных актов в части соблюдения процедур корпоративного поведения в Банке;
- б) контролирует сделки, совершаемые с акциями Банка членами Совета директоров, должностными лицами, иными лицами, владеющими инсайдерской информацией;
- в) обеспечивает прохождение процедуры присвоения рейтинга корпоративного управления и анализ ее результатов;
- г) проводит мониторинг результатов исследований в области корпоративного управления, социальной ответственности, транспарентности и проч. с целью внесения соответствующих корректив в планы развития корпоративного управления Банка.

2.2.3 В области профилактики и разрешения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов Комитет:


- а) оценивает риски корпоративных конфликтов и утверждает планы мероприятий по снижению таких рисков;
- б) рассматривает обращения и заявления сотрудников Банка, акционеров, иных заинтересованных лиц в отношении выявленных или предполагаемых нарушений должностными лицами Банка требований законодательства, внутренних нормативных документов Банка, принятых этических норм;
- в) оценивает эффективность принятых в Банке процедур выявления аффилированных лиц, сделок, относимых к категории крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

Комитет осуществляет предварительное рассмотрение иных вопросов и проектов решений Совета директоров Банка, затрагивающих существенные интересы акционеров.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА**

3.1 Персональный состав Комитета формируется ежегодно из членов Совета директоров, сотрудников Банка и внешних специалистов.

3.2 Численный состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета определяется Советом директоров Банка простым большинством голосов.

 ОАО «Далькомбанк»	<b>Положение о комитете по корпоративному управлению Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»</b>	Только для внутреннего использования

3.3 К работе Комитетов могут привлекаться сотрудники Банка, представители акционеров, иные специалисты.

3.4 Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Банка.

3.5 Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе Совета директоров, членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

4.1 Члены Комитета обязаны:

- а) присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- б) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- в) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- г) информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- д) при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Банка и всех заинтересованных лиц с учетом рекомендаций Российского Кодекса корпоративного поведения и лучшей практики корпоративного поведения, принятой за рубежом;
- е) выполнять поручения Председателя Комитета;
- ж) в соответствии с утвержденными в Обществе внутренними документами о противодействии использованию информации, раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость ценных бумаг Банка, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях, своих аффилированных лиц.


4.2 Члены Комитета имеют право:

- а) запрашивать и получать у должностных лиц Банка документы Банка в рамках компетенции Комитета;
- б) запрашивать у должностных лиц Банка информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- в) использовать услуги внешних консультантов, по согласованию с Председателем Комитета;
- г) требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- д) требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого письменного мнения.

4.3 Для привлечения услуг внешних консультантов, в случае необходимости, Комитет вносит свои предложения в соответствующие статьи бюджета Банка.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1 Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и плана работы Комитета.

 ОАО «Далькомбанк»	<b>Положение о комитете по корпоративному управлению Совета Директоров ОАО «Далькомбанк»</b>	Только для внутреннего использования
--	--	---

5.2 Комитет возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета утверждается решением Совета директоров и несет персональную ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.

5.3 Председатель Комитета:

- а) организует разработку и выносит на утверждение Комитета план работы Комитета;
- б) организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
- в) определяет форму проведения, дату и повестку дня заседаний Комитета; подписывает уведомление о заседании;
- г) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
- д) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- е) распределяет обязанности между членами Комитета; дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета.
- ж) сообщает и отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров Банка;
- з) осуществляет контроль за исполнением принятых решений;
- и) выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

5.4 Секретарь Комитета утверждается решением Совета директоров. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:

- а) подготавливает план работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
- б) подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и полученные от докладчиков материалы по вопросам повестки дня;
- в) подготавливает и подписывает протокол заседания Комитета;
- г) организует хранение протоколов и материалов заседаний Комитетов, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц, подготавливает выписки из протоколов;
- д) выполняет поручения Председателя Комитета.

5.5 Работа Комитета строится на плановой основе. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. При необходимости Председатель Комитета может принять решение о проведении внепланового заседания Комитета.

5.6 План работы Комитета составляется сроком на один календарный год.

5.7 В план работы Комитета, в частности, могут включаться следующие вопросы:

- а) о совершенствовании корпоративного управления;
- б) о соответствии требованиям регулятора финансовых рынков;
- в) о ходе реализации стратегии социальной ответственности;
- г) о предварительном утверждении годового отчета Банка;
- д) о предварительном утверждении социальной отчетности Банка;
- е) предварительное рассмотрение вопроса о созыве Общего собрания акционеров;
- ж) о работе Совета директоров и комитетов Совета директоров в отчетном году;
- з) о плане PR активности Банка в области корпоративного управления;
- и) утверждение отчета Комитета;
- к) о соответствии рекомендациям Кодекса корпоративного поведения;
- л) утверждение плана работы Комитета.

5.8 Работа Комитета осуществляется посредством рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Комитета. Кворум заседания составляет не менее 50% членов Комитета. Решения

принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.

- 5.9 Допускается проведение заседаний Комитета в заочной форме, в режиме телеконференции, учет письменного мнения отсутствующего члена Комитета по рассматриваемым вопросам. Наличие письменного мнения отсутствующего члена Комитета по всем рассматриваемым вопросам учитывается при определении кворума заседания.
- 5.10 Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется средствами электронной почты членам Комитета Секретарем комитета не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета предоставляются заблаговременно Секретарю лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Секретарь несет ответственность за рассылку материалов членам Комитета не позднее, чем за один день до заседания Комитета.
- 5.11 В случае нарушения сроков предоставления документов, Секретарь Комитета докладывает о неготовности материалов Председателю Комитета с предложением об исключении вопроса из повестки дня. Решение об отмене или переносе заседания принимается Председателем Комитета.
- 5.12 По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в любом заседании Комитета.
- 5.13 По результатам заседания Комитета Секретарь составляет Протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указывается:
- а) дата, место и время проведения заседания;
  - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
  - в) повестка дня заседания;
  - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
  - д) результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения и рекомендации.
- 5.14 Протокол составляется и подписывается в течение 2-х рабочих дней с даты проведения заседания.
- 5.15 Все члены Комитета и назначенные исполнители получают копии (выписки из протокола) протокола заседания, не позднее чем через 5 дней после заседания Комитета.
- 5.16 Копия протокола передается Секретарю Совета директоров Банка.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Банка простым большинством голосов.
- 6.2 Комитет ежегодно представляет Совету директоров Банка отчет о своей работе.
- 6.3 Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета, информация о вопросах, рассмотренных на заседании Комитета, и принятых решениях публикуются на Интернет - сайте Банка; контроль за публикуемой информацией осуществляется Секретарем Комитета.