

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

**УТВЕРЖДЕН**

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


**Протокол № 20  
от «06» апреля 2009 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ОАО «ДАЛЬКОМБАНК»**

**Рег. № 01-5/26-2009**

**Введено в действие Приказом ОАО «Далькомбанк»  
от «09» апреля 2009 г. № 127 о**

	<b>Положение о корпоративном секретаре ОАО «Далькомбанк»</b>	Только для внутреннего использования
---	--	---

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	3
<b>2. Порядок назначения Корпоративного секретаря</b>	4
<b>3. Функции Корпоративного секретаря</b>	4
<b>4. Права и обязанности Корпоративного секретаря</b>	8
<b>5. Ответственность Корпоративного секретаря</b>	9
<b>6. Заключительные положения</b>	9

Настоящее Положение разработано на основании законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Открытого акционерного общества ОАО «Далькомбанк» (далее – Общество).

Положение определяет порядок назначения, деятельности, статус, полномочия и компетенцию Корпоративного секретаря Общества.

## **1. Общие положения**

Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, установленных законодательством РФ, Уставом и иными внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, содействует органам и должностным лицам Общества в формировании данных процедурных требований, организует взаимодействие между акционерами, Советом директоров, менеджментом и другими заинтересованными участниками корпоративных отношений. Содействует повышению доверия к Обществу со стороны акционеров, потенциальных инвесторов, деловых партнеров, и иных заинтересованных участников корпоративных отношений.

Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.

Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества.

Для соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не должен совмещать функции Корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе.

Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Общества. Для наилучшего выполнения работы Корпоративный секретарь соблюдает следующие принципы:

- Действовать лояльно по отношению к Обществу;
- Защищать интересы всех акционеров Общества;
- Учитывать интересы всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Общества;
- Действовать конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Обществе;
- Содействовать обеспечению уровня прозрачности Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного управления;
- Действовать в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
- Взаимодействовать со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Общества равноправно вне зависимости от их социального статуса, должностного положения и иных факторов;
- Соблюдать правила корпоративной культуры, регламенты и процедуры, не противоречащие законодательству и установленные внутренними документами Общества;

- Участвовать в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Общества.

## 2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

- 2.1. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря Общества по представлению Председателя Совета директоров. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров Общества.
- 2.2. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор, который согласовывается Советом директоров Общества и подписывается лицом, уполномоченным Советом директоров.
- 2.3. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям и навыкам:
- высшее образование;
  - стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
  - знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);
  - знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
  - владение персональным компьютером;
  - навыки ведения переговоров;
  - личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
  - отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с КоАП РФ.
- 2.4. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора.


## 3. Функции Корпоративного секретаря

- 3.1. В области совершенствования практики корпоративного управления:
- 3.1.1. организация и участие в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного управления, Устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Общества и порядке реализации корпоративных процедур;
- 3.1.2. контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Общества норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;

- 3.1.3. анализ практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Общества.
- 3.2. В области подготовки и проведения общего собрания акционеров:
- 3.2.1. учет и организация проведения правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, поступающие в Общество;
- 3.2.2. информирование Председателя Совета директоров Общества о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с приложением экспертизы поступивших предложений;
- 3.2.3. информирование акционеров о решениях Совета директоров Общества, принятых по поступившим предложениям;
- 3.2.4. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых на должности членов Совета директоров, членов ревизионной комиссии, членов счетной комиссии, членов коллегиального исполнительного органа Общества, единоличного исполнительного органа и ревизора Общества, в случае, если повестка дня общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления Общества;
- 3.2.5. осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Общества на основании решения Совета директоров Общества о проведении общего собрания акционеров;
- 3.2.6. предоставление для ознакомления акционерам, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также выписки из этого списка;
- 3.2.7. подготовка проектов уведомления акционеров о предстоящем общем собрании акционеров, бюллетеней для голосования и организация рассылки соответствующих уведомлений и комплектов бюллетеней;
- 3.2.8. организация и участие в подготовке информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, в том числе годового отчета акционеров;
- 3.2.9. организация доступа к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;
- 3.2.10. учет поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
- 3.2.11. консультирование президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения общего собрания акционеров Общества;
- 3.2.12. предоставление разъяснений и ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;

- 3.2.13. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
- 3.2.14. проведение консультаций акционеров по вопросам подготовки доверенностей для голосования на общем собрании акционеров.
- 3.3. В области организации подготовки и проведения заседаний Совета директоров:
- 3.3.1. оказание содействия Председателю/заместителям председателя Совета директоров и Председателям/заместителям председателей Комитетов в планировании работы Совета директоров и Комитетов;
- 3.3.2. координация работы Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
- 3.3.3. своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
- 3.3.4. контроль сроков предоставления и соответствия предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров утвержденным форматам докладов и презентаций;
- 3.3.5. рассылка членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 3.3.6. получение по поручению Председателя Совета директоров в подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества, а также обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
- 3.3.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
- 3.3.8. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнений по рассматриваемым вопросам;
- 3.3.9. участие в заседаниях Совета директоров, обеспечение ведения протокола заседания Совета директоров;
- 3.3.10. подготовка бюллетеней для голосования, организация рассылки бюллетеней, сбор полученных бюллетеней и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров;
- 3.3.11. организация работы комитетов при Совете директоров Общества;
- 3.3.12. ведение анкет членов Совета директоров;
- 3.3.13. обеспечение предоставления Совету директоров информации об исполнении решений Совета директоров;

- 3.3.14. контроль предоставления Совету директоров Общества отчетов Правления Общества;
- 3.3.15. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.
- 3.4. В области хранения документов и раскрытия информации об Обществе:
- 3.4.1. организация хранения документов в части корпоративного управления, поименованных в статье 89 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- 3.4.3. организация изготовления копий документов по требованию акционеров;
- 3.4.4. организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикации в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, уведомлений, связанных с эмиссией ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до сведения неопределенного круга лиц;
- 3.4.5. участие в актуализации и контроле информации официального сайта Общества в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления;
- 3.4.6. содействие в обеспечении сохранности информации, относящейся к деятельности Общества и не подлежащей раскрытию, – информации, относящейся к коммерческой тайне;
- 3.4.7. соблюдение режима секретности, установленной Обществом в отношении бизнеса, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, менеджеров, сотрудников и контрагентов Общества;
- 3.4.8. соблюдение принципа неразглашения коммерческой информации третьим лицам, если такие требования не основаны на законе;
- 3.4.9. принятие мер по неразглашению конфиденциальной информации в ходе любого информационного обмена.
- 3.5. По вопросам организации взаимодействия между Обществом и его акционерами:
- 3.5.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
- 3.5.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции;
- 3.5.3. предоставление акционерам Общества консультаций по вопросам их прав;
- 3.5.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов;
- 3.5.5. организация исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;

 ОАО «Далькомбанк»	Положение о корпоративном секретаре ОАО «Далькомбанк»	Только для внутреннего использования
--	--	---

- 3.5.6. организация исполнения требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций в случаях, установленных законодательством РФ.
- 3.6. По иным вопросам:
- 3.6.1. подготовка предложений Совету директоров по выбору регистратора;
- 3.6.2. организация взаимодействия между Обществом и его регистратором;
- 3.6.3. участие в разработке отдельных внутренних документов Общества в области корпоративного управления в соответствии с планом развития корпоративного управления или по поручению Совета директоров;
- 3.6.4. учет сведений о Корпоративных секретарях (секретарях советов директоров) дочерних и зависимых компаний Общества, при необходимости – подготовка предложений по их персональному составу. Разработка и реализация плана мероприятий по повышению их квалификации;
- 3.6.5. методическое руководство и координация деятельности Корпоративных секретарей (секретарей советов директоров) дочерних и зависимых обществ, оказание им помощи в решении возникающих вопросов;
- 3.6.6. обеспечение подготовки ответов на запросы ФСФР РФ, антимонопольных органов, иных органов и лиц по вопросам корпоративного управления.

#### **4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:
- 4.1.1. по согласованию с Президентом Общества - запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 4.1.2. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
- 4.1.3. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Общества;
- 4.1.4. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров, с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 4.1.5. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.
- 4.2. Корпоративный секретарь обязан:



- 4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ и внутренних документов Общества;
- 4.2.2. при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
- 4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- 4.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 4.2.5. незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и возникновения корпоративного конфликта;
- 4.2.6. осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата Корпоративного секретаря.

## **5. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 5.3. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц и разглашать доступную ему конфиденциальную информацию и иную существенную непубличную (инсайдерскую) информацию об Обществе.
- 5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 5.5. Корпоративный секретарь несет ответственность за несоблюдение формата и сроков предоставления материалов к заседанию Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества и может быть изменено, дополнено и отменено только по решению этого органа управления Общества.
- 6.2. Настоящее Положение и все изменения к нему вступают в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.