

**Акционерный Коммерческий Банк
«Московский Банк Реконструкции и Развития»
(открытое акционерное общество)
АКБ «МБРР» (ОАО)**

УТВЕРЖДЕНО

**решением Совета директоров
Акционерного Коммерческого Банка
“Московский Банк
Реконструкции и Развития”
(открытое акционерное общество)
АКБ «МБРР» (ОАО)**

**Протокол N 225
от «27» февраля 2009 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Акционерного Коммерческого Банка
“Московский Банк Реконструкции и Развития”
(открытое акционерное общество)
АКБ «МБРР» (ОАО)**

Рег.№ 06-12/9-(0) от «12» марта 2009 г.

**Введено в действие Приказом АКБ «МБРР» (ОАО)
от «12» марта 2009 г. № 07-114/9-(0)**

г. Москва

Содержание

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Порядок назначения Корпоративного секретаря | 3 |
| 3. | Функции Корпоративного секретаря | 4 |
| 4. | Права и обязанности Корпоративного секретаря | 7 |
| 5. | Ответственность Корпоративного секретаря | 8 |
| 6. | Заключительные положения | 8 |

Настоящее Положение разработано на основании законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Акционерного Коммерческого Банка «Московский Банк Реконструкции и Развития» (открытое акционерное общество) (далее – Банк).

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

1. Общие положения

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

Корпоративный секретарь является должностным лицом Банка.

Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Банка.

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

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

- Действовать лояльно по отношению к Банку;
- Защищать интересы всех акционеров Банка;
- Учитывать интересы всех заинтересованных сторон — участников корпоративных отношений Банка;
- Действовать конструктивно для урегулирования корпоративных конфликтов в Банке;
- Содействовать обеспечению уровня прозрачности Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Кодекса корпоративного поведения;
- Действовать в духе открытости, конструктивного взаимодействия и взаимопонимания;
- Взаимодействовать со всеми членами органов управления и контроля, а также работниками Банка 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 Банка;
- Участвовать в не противоречащих законодательству формах альтернативного (несудебного) разрешения корпоративных конфликтов в отношении Банка;

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

- 2.1. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря Банка по представлению Председателя Совета директоров. Решение принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров Банка.
- 2.2. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор, который согласовывается Советом директоров Банка 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, 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 поведения, Устава Банка, внутренних документов: положений об органах управления и контроля Банка и порядке реализации корпоративных процедур;
 - 3.1.2. контроль исполнения подразделениями, должностными лицами, органами управления и контроля Банка норм и требований корпоративного законодательства, Устава и внутренних документов Банка в области корпоративного управления;
 - 3.1.3. анализ практики корпоративного управления в Банке, разработка предложений по ее улучшению и инициирование внесения соответствующих изменений во внутренние документы Банка.
- 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 Банк;
 - 3.2.2. информирование Председателя Совета директоров Банка 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 Банка, 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 Банка, единоличного исполнительного органа и ревизора Банка, в случае, если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопрос об избрании указанных органов управления Банка;
 - 3.2.5. осуществление запроса и получение списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, у регистратора Банка на основании решения Совета директоров Банка 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 Банк заполненных бюллетеней для голосования и передача их счетной комиссии;
 - 3.2.11. консультирование президиума собрания по вопросам, возникающим в ходе проведения Общего собрания акционеров Банка;
 - 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 Банка и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Банка;
 - 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 Банка;
 - 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 Банка и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Банка, а также

- обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Банка;
- 3.3.7. контроль организационного и технического обеспечения проведения заседаний Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Банка;
- 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 Банка;
- 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 Банка отчетов Правления Банка;
- 3.3.15. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.
- 3.4. В области хранения документов и раскрытия информации о Банке:
- 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 Банком 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 Банком до сведения неопределенного круга лиц;
- 3.4.5. участие в актуализации и контроле информации официального сайта Банка в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления;
- 3.4.6. содействие в обеспечении сохранности информации, относящейся к деятельности Банка и не подлежащей раскрытию, – информации, относящейся к коммерческой тайне;
- 3.4.7. соблюдение режима секретности, установленной Банком в отношении бизнеса, а также финансовых и личных дел акционеров, членов Совета директоров, менеджеров, сотрудников и контрагентов Банка;
- 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 Банком и его акционерами:
- 3.5.1. организация учета писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Банка;

- 3.5.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы по вопросам своей компетенции;
 - 3.5.3. предоставление акционерам Банка 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 Банком собственных акций;
 - 3.5.6. организация исполнения требований акционеров о выкупе Банком 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 Банком и его регистратором;
 - 3.6.3. участие в разработке отдельных внутренних документов Банка 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 Банка, 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 Председателем Правления - запрашивать и получать у должностных лиц Банка, 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 Банка;
 - 4.1.3. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Комитетов при Совете директоров Банка;
 - 4.1.4. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров, с указанием даты и времени поступления в Банк соответствующих документов;
 - 4.1.5. запрашивать информацию у реестродержателя Банка 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 Банка;
 - 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 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. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Банке 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 о Банке.
- 5.4. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку 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 Банка.

6. Заключительные положения

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