

**Публичное акционерное общество «МТС-Банк»
ПАО «МТС-Банк»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного
общества
«МТС-Банк»
Протокол №625
от «20» февраля 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«МТС-Банк»

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ	3
3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА	7
5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	8
6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	8
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

	Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «МТС-Банк»	
---	--	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ПАО «МТС-Банк» (далее – Положение, Банк) определяет требования, порядок назначения и прекращения полномочий, подчиненность и порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Банка, функции, права и обязанности, условия и порядок выплаты вознаграждения, ответственность Корпоративного секретаря Банка (далее – Корпоративный секретарь).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации (далее – законодательство РФ), Устава Банка, Кодекса корпоративного управления (рекомендованного к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463), Положения об Общем собрании акционеров Банка, Положения о Совете директоров Банка.
- 1.3. 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 Совета директоров в Банке назначается специальное должностное лицо – Корпоративный секретарь.
- 1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления Банком в интересах его акционеров, повышение прозрачности деятельности и инвестиционной привлекательности Банка, рост его капитализации и увеличение доходности бизнеса.
- 1.5. В целях повышения эффективности деятельности Корпоративного секретаря в Банке по решению Председателя Правления Банка (далее – Председатель Правления) может создаваться аппарат Корпоративного секретаря. Структура, численность, наименование должностей сотрудников аппарата Корпоративного секретаря устанавливается в соответствии со штатным расписанием Банка в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Банка.
- 1.6. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и иными внутренними документами Банка, утвержденными Общим собранием акционеров или Советом директоров в рамках своей компетенции, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Банка.
- 1.7. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров.
- 1.8. Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров и секретаря Общего собрания акционеров Банка.
- 1.9. В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров.
- 1.10. Корпоративный секретарь относится к списку лиц, сведения о которых подлежат раскрытию на странице Банка в сети Интернет в объеме, предусмотренном для членов Совета директоров и членов Правления Банка.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, а также безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

- 2.2. Корпоративный секретарь не должен быть аффилированным лицом Банка, лицом, связанным с контролирующим лицом Банка, либо с исполнительными органами Банка, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему выполнению Корпоративным секретарем своих обязанностей.
- 2.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен соответствовать следующим минимальным требованиям:
- наличие высшего юридического, либо экономического, либо бизнес-образования;
 - знание законодательства РФ в области банковского и корпоративного права, административного и гражданского права, законодательства о рынке ценных бумаг, в т. ч. правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
 - знание стандартов корпоративного управления;
 - опыт работы в публичном обществе в сфере корпоративного управления или руководящий опыт работы не менее 3 лет;
 - отсутствие конфликта интересов с Банком.
- 2.4. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления на основании решения Совета директоров.
- 2.5. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и Председатель Правления. В отношении каждой кандидатуры, предлагаемой Совету директоров, должна быть предоставлена следующая информация:
- фамилия, имя и отчество;
 - год рождения;
 - образование;
 - 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 с Банком, лицом, связанным с контролирующим лицом Банка, либо с исполнительными органами Банка;
 - любая дополнительная информация по усмотрению кандидата или выдвинувшего его лица.
- 2.6. Решение о согласовании назначения Корпоративного секретаря принимается Советом директоров простым большинством голосов, участвующих в заседании членов Совета директоров. На основании решения Совета директоров Председатель Правления заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.
- 2.7. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены в любой момент по решению Совета директоров, принятому простым большинством голосов, участвующих в заседании членов Совета директоров. На основании решения Совета директоров Председатель Правления расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.
- 2.8. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены в любой момент также и на основании письменного заявления Корпоративного секретаря о прекращении полномочий. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.
- 2.9. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Совет директоров должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря до момента избрания нового Корпоративного секретаря.
- 2.10. Основаниями для прекращения полномочий Корпоративного секретаря по решению Совета директоров являются ненадлежащее исполнение обязанностей Корпоративным секретарем и возникновение обстоятельств, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем.

3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Целями деятельности Корпоративного секретаря являются повышение эффективности корпоративного управления Банка в интересах его акционеров, совершенствование стандартов и практик корпоративного управления, обеспечение эффективной работы Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также поддержание эффективного диалога между акционерами Банка, членами Совета директоров и исполнительными органами Банка.
- 3.2. В рамках следования поставленным целям Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:
- 3.2.1. Организация подготовки и проведения Общих собраний акционеров, включая:
- обеспечение контроля за составлением списка лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
 - обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров и осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования;
 - формирование материалов, которые должны предоставляться к Общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;
 - контроль за соблюдением процедур регистрации участников Общего собрания акционеров, организации ведения протокола Общего собрания акционеров и составления протокола об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
 - подготовка ответов на вопросы участников Общего собрания акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и осуществление мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
 - направление запросов кандидатам для избрания в Совет директоров и получение от соответствующих кандидатов согласий на избрание в Совет директоров Банка.
- 3.2.2. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов при Совете директоров, а именно:
- уведомление всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров и комитетов при Совете директоров;
 - организация подготовки и направления членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и комитетов при Совете директоров;
 - направление (вручение) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров (в случае проведения заочных заседаний совета директоров или отсутствия членов Совета директоров на очном заседании);
 - обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров и комитетов при Совете директоров;
 - ведение протоколов заседания Совета директоров и организация составления протоколов заседаний комитетов при Совете директоров Председателями соответствующих Комитетов;
 - оказание членам Совета директоров содействия в получении информации, которая необходима им для надлежащего исполнения их обязанностей;

- разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Банке правил деятельности Совета директоров 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 Совета директоров;
- предоставление членам Совета директоров разъяснений требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации о Банке;
- составление и периодическое обновление плана работы Совета директоров;
- участие в составлении повестки дня заседаний Совета директоров и комитетов при Совете директоров;
- обеспечение соблюдения требований Положения о Совете директоров и о комитетах при Совете директоров, в том числе процедуры созыва и проведения соответствующих заседаний;
- организация регулярной оценки эффективности работы Совета директоров;
- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний Совета директоров и комитетов при Совете директоров;
- оперативное информирование членов Совета директоров о наиболее важных событиях финансово-хозяйственной деятельности Банка;
- обеспечение эффективного взаимодействия между Советом директоров и исполнительными органами Банка по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;
- направление членам Совета директоров запросов о предоставлении информации о них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и сбор соответствующей информации.

3.2.3. Участие в реализации политики общества по раскрытию информации и обеспечение 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 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;
- 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 реализации и контроль исполнения установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров.
- 3.2.6. Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.
- 3.2.7. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также внутренних документов Банка, вопросы соблюдения которых относятся к функциям Корпоративного секретаря.
- 3.2.8. Участие в совершенствовании корпоративного управления Банка, в том числе:
 - анализ и подготовка предложений по внесению изменений в Устав и внутренние документы Банка;
 - анализ результатов деятельности Общества в области корпоративного управления, оценка достижения корпоративных целей;
 - разработка корпоративной политики Общества и организация ее реализации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

- 4.1. Органы управления и должностные лица Банка обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
- 4.2. Корпоративный секретарь в разумный срок информирует Председателя Совета директоров 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, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).
- 4.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица Банка обязаны предоставлять ему в разумный срок информацию, необходимую Корпоративному секретарю для осуществления своих функций, в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка.
- 4.4. Корпоративный секретарь имеет право привлекать сотрудников структурных подразделений Банка к подготовке материалов, необходимых для ознакомления акционеров Банка и членов Совета директоров в рамках действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка, а также инициировать разработку проектов положений и процедур, необходимых Корпоративному секретарю для эффективного осуществления своих функций.
- 4.5. Корпоративный секретарь имеет право контролировать выполнение органами управления и структурными подразделениями Банка решений Совета директоров и Общего собрания акционеров, 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.
- 4.6. Корпоративный секретарь имеет право предлагать органам управления и Совету директоров любые инициативы по совершенствованию процедур корпоративного управления в Банке и повышению эффективности взаимодействия между акционерами, членами Совета директоров и органами управления Банка.
- 4.7. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению

	Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «МТС-Банк»	
---	--	--

корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров о подобных действиях.

- 4.8. Корпоративный секретарь имеет право контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Банка Устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к его функциям.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративный секретарь 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 лежит обязательство по продвижению интересов Банка в соответствии с Уставом и внутренними документами Банка.
- 5.3. Корпоративный секретарь должен соблюдать все разумные требования, указания и предписания, исходящие от Совета директоров, отвечать на запросы акционеров Банка и членов Совета директоров Банка, а также предоставлять указанным лицам такие разъяснения, информацию и содействие, какие указанные лица могут обоснованно запросить.
- 5.4. Корпоративный секретарь 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.
- 5.5. Разглашение Корпоративным секретарем 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.
- 5.6. Корпоративный секретарь 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 является работником Банка, трудовые отношения с которым оформляются путем заключения трудового договора, условия которого утверждаются Советом директоров.
- 6.2. Вознаграждение Корпоративному секретарю выплачивается в сроки и в порядке, установленные внутренними документами в области оплаты труда Банка.

	Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «МТС-Банк»	
---	--	--

- 6.3. По результатам оценки деятельности Корпоративного секретаря по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совет директоров может принять решение о выплате дополнительного вознаграждения, в том числе о сроках и порядке такой выплаты.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.
- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению, включая новую редакцию Положения, утверждает Совет директоров.
- 7.3. В случае если в результате изменения законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают с действующими законодательными или иным нормативными актами в противоречие, указанные пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части Положения действует законодательство РФ.