

**Утверждено
решением Совета директоров ЗАО «АМИ-БАНК»
(Протокол № 11 от 29 декабря 2011 года)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ ЗАО «АМИ-БАНК»**

Москва, 2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению распоряжением ФКЦБ России от 04.04.2002 № 421/р, определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Закрытого акционерного общества «АМИ-БАНК» (далее - Банк), его функции и полномочия.

1.2. Корпоративный секретарь Банка – специальное должностное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами управления 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 назначается и освобождается от должности после принятия Советом директоров Банка решения об утверждении или прекращении его полномочий в этой должности. Решение должно быть принято большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.2. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить Председатель Совета директоров Банка, члены Совета директоров Банка и Председатель Правления Банка. По каждой из кандидатур в Совет директоров Банка 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 (при наличии);
- 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.

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

- высшее профессиональное (юридическое, финансово-экономическое или в области менеджмента) образование;
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3-х лет или по специальности в должностях, занимаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей;
- знание основ законодательства Российской Федерации в области корпоративного, гражданского, трудового права;
- знание специфики деятельности Банка;
- коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 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, личностные 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.

2.4. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Договор от имени Банка заключает Председатель Правления Банка. Основные условия трудового договора с Корпоративным секретарем, включая размер вознаграждения, утверждаются Советом директоров Банка.

2.5. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Совету директоров Банка. В случае изменения сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, Корпоративный секретарь должен незамедлительно сообщить об этом Совету директоров Банка.

2.6. Корпоративный секретарь вправе совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Банке.

2.7. Увольнение Корпоративного секретаря по инициативе администрации допускается с предварительного разрешения Совета директоров Банка. Совет директоров Банка вправе принять решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Банка и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и электронную базу документов и материалов Совета директоров Банка и Общего собрания акционеров Банка. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти 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 назначенным Корпоративным секретарем.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

- руководство подготовкой и организацией проведения Общих собраний акционеров, прием предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления Банка, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Банк; ведение учета поступающих предложений или требований; передача поступивших предложений или требований Председателю Совета директоров Банка не позднее дня, следующего за днем их поступления; направление решения Совета директоров Банка,

принятого по поступившим предложениям или требованиям о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, лицам, внесшим указанные предложения;

- в случае если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании в Совет директоров Банка – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии на избрание;
- 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;
- предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;
- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о предстоящем Общем собрании акционеров, организация направления (вручения) им соответствующих сообщений и бюллетеней для голосования;
- уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Председателя Правления, членов Правления, членов ревизионной комиссии и аудитора Банка;
- обеспечение подготовки ежегодного отчета Банка, других документов, представляемых акционерам к проведению Общих собраний акционеров, проверка их соответствия решениям Совета директоров Банка;
- обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию указанных лиц;
- сбор и обеспечение учета поступивших в Банк заполненных бюллетеней для заочного голосования и передача их счетной комиссии, избираемой Общим собранием акционеров;
- обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общих собраний акционеров;
- информирование участников Общего собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- осуществление контроля за работой счетной комиссии, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей;
- организация ведения протоколов Общих собраний акционеров и составления протоколов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров;
- организация информирования лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, об итогах голосования на Общем собрании акционеров;
- контроль за исполнением решений Общих собраний акционеров;
- подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, на основании решений Общих собраний акционеров;
- организация мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

3.2. Обеспечение работы Совета директоров Банка:

- обеспечение соблюдения установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров Банка;
- ознакомление вновь избранных членов Совета директоров Банка с действующими в Банке правилами деятельности Совета директоров Банка и иных органов управления Банка, организационной структурой Банка; предоставление информации о должностных лицах Банка и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Банка их обязанностей;
- разработка проектов планов проведения заседаний Совета директоров Банка и представление их Председателю Совета директоров Банка;
- подготовка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров Банка, форме их проведения и представление этих предложений Председателю Совета директоров Банка;
- своевременное извещение членов Совета директоров Банка и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров Банка;
- направление членам Совета директоров Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Банка;
- присутствие на заседаниях Совета директоров Банка и обеспечение надлежащего соблюдения процедуры их проведения;

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

3.3. Хранение документов и раскрытие информации о Банке:

- Обеспечение хранения:
 - 1) бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров;
 - 2) списков аффилированных лиц Банка;
 - 3) информации (материалов), предоставляемой акционерам к Общим собраниям акционеров и членам Совета директоров Банка – к заседаниям Совета директоров Банка;
 - 4) 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»;
- Предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Банком порядке;
- Организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение подлинности копий указанных документов;
- Учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров Банка корреспонденции;
- Сбор информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя Правления, членов Правления.

3.5. Организация взаимодействия между Банком и его акционерами:

- Учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;
- 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;
- Контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Банка писем, обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Банка;
- Предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав, корпоративного права и управления;
- В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, организация исполнения требований акционеров о выкупе Банком принадлежащих им акций;
- Своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов управления Банка и, при необходимости, участие в их разрешении. Под

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

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

3.6. Иные вопросы:

- 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;

- организация подготовки проектов внутренних документов Банка, утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров Банка;

- доведение результатов проверок Банка, проводимых внешним аудитором, Ревизионной комиссией, Банком России и органами государственной власти, до 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 сотрудникам Банка, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Банка. Органы управления 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 и контроля 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 и Совета директоров Банка 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 об этом Председателя Совета директоров Банка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь 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, банковскую и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами.

5.3. Корпоративный секретарь за некачественное, несвоевременное исполнение возложенных на него обязанностей несёт дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

ЗАО «АМИ - БАНК»

7 (семь) лист а.

Председатель Совета
директоров



А.Г. Шаповальянц

29 декабря 2011 г

