

УТВЕРЖДЕНО
Решением Наблюдательного совета
ОАО «Россельхозбанк»
(Протокол от «12» октября 2011 года № 21)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава ОАО «Россельхозбанк» (далее – Банк), Положения о Наблюдательном совете Банка.

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус и функции, порядок деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях соблюдения процедур по обеспечению прав и законных интересов акционера Банка, в Банке вводится должность – корпоративный секретарь.

1.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Банка, настоящего положения, внутренних документов Банка, а также решениями общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.

1.3. Корпоративный секретарь выполняет задачи по обеспечению:

- соблюдения процедурных требований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гарантирующих реализацию прав и интересов акционера Банка;
- подготовки и проведения общего собрания акционеров Банка и заседаний Наблюдательного совета Банка;
- оформления директив по вопросам, требующим решения акционера Банка.

1.4. Корпоративный секретарь является работником Банка, трудовые отношения с которым оформляются путем заключения трудового договора.

1.5. Корпоративный секретарь является секретарем Наблюдательного совета Банка.

1.6. Корпоративный секретарь подчиняется Председателю Наблюдательного совета Банка и Председателю Правления Банка.

1.7. В целях обеспечения деятельности корпоративного секретаря в Банке создается аппарат корпоративного секретаря в количестве не менее 5 человек.

1.8. Корпоративный секретарь относится к списку лиц, сведения о которых подлежат размещению в сети Интернет, используемой Банком для обязательного раскрытия информации, а также на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью в личном кабинете Банка.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением Наблюдательного совета Банка.

2.2. Предложение по кандидатуре на должность корпоративного секретаря вносится на рассмотрение Наблюдательного совета Банка Председателем Правления Банка из числа работников Банка с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о работе за последние 5 лет;
- 5) данные, подтверждающие отсутствие фактов привлечения к уголовной и административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов (сборов) и рынка ценных бумаг.

Кандидат на должность корпоративного секретаря может представить дополнительную информацию.

2.3. К кандидату на должность корпоративного секретаря предъявляются следующие требования:

- 1) высшее образование;
- 2) стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- 3) знание действующего законодательства Российской Федерации в области банковского и корпоративного права, административного и гражданского права, рынка ценных бумаг;
- 6) владение навыками работы на персональном компьютере;
- 7) наличие организаторских и аналитических навыков;
- 8) отсутствие фактов привлечения к уголовной и административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов (сборов) и рынка ценных бумаг;
- 9) отсутствие аффилированности с Банком или членами органов управления Банка.

2.4. Кандидатура корпоративного секретаря до рассмотрения на заседании Наблюдательного совета Банка рассматривается Комитетом по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета Банка.

2.5. В случае временного отсутствия корпоративного секретаря исполнение его функций возлагается Наблюдательным советом Банка на одного из работников аппарата корпоративного секретаря.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в подготовке проведения общего собрания акционеров Банка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Банка, Положения о Наблюдательном совете Банка, иных внутренних документов Банка:

- обеспечение надлежащего уведомления членов Наблюдательного совета Банка о проведении общего собрания акционеров Банка;
- формирование в установленные законодательством Российской Федерации сроки необходимых материалов, предоставляемых к общему собранию акционеров Банка, обеспечение доступа к ним;
- организация необходимого взаимодействия с акционером Банка;
- формирование ежегодного отчета о деятельности Наблюдательного совета Банка.

3.2. Обеспечение деятельности Наблюдательного совета Банка, подготовка заседаний Наблюдательного совета Банка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Банка, Положения о Наблюдательном совете Банка:

- подготовка плана заседаний Наблюдательного совета Банка;
- формирование проекта повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка для доклада Председателю Правления Банка и утверждения Председателем Наблюдательного совета Банка;
- извещение членов Наблюдательного совета Банка и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета Банка;
- формирование и направление в установленные сроки утвержденных на заседании Правления Банка материалов, включая проект протокольного решения, в Комитеты Наблюдательного совета Банка по вопросам, отнесенным к компетенции Комитетов;

- осуществление сбора и учета письменно изложенных мнений членов Наблюдательного совета Банка по рассматриваемым вопросам повестки заседания Наблюдательного совета Банка;
 - при проведении заседания Наблюдательного совета Банка в форме заочного голосования подготовка бюллетеней для голосования, осуществление рассылки бюллетеней и сбора заполненных бюллетеней в установленные сроки;
 - ведение протокола в ходе заседания Наблюдательного совета Банка, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка и оформление протокола для подписания Председателем Наблюдательного совета Банка.
- 3.3. Координация деятельности секретарей комитетов Наблюдательного совета Банка.
- 3.4. Обеспечение обязательного раскрытия информации о деятельности Наблюдательного совета Банка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь обязан соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Банка, Положения о Наблюдательном совете Банка и внутренних документов Банка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета Банка.
- 6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного совета Банка.