

**Утверждено**  
**Решением Совета «Российского**  
**акционерного коммерческого дорожного**  
**банка» (публичное акционерное**  
**общество)**  
**Протокол от «29» августа 2023 № 476**

**ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре**  
**«Российского акционерного коммерческого дорожного банка»**  
**(публичное акционерное общество)**

г. Москва, 2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Российского акционерного коммерческого дорожного банка» (публичное акционерное общество) (далее – Банк) определяет порядок избрания, статус, функции и полномочия Корпоративного секретаря Банка.

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, и иных внутренних документов Банка, а также Кодекса корпоративного управления, одобренного письмом Банка России от 10.04.2014г. № 06-52/2463, и определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Банка (далее – Корпоративный секретарь), его функции и полномочия.

1.2. Корпоративный секретарь является должностным лицом Банка, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Банка правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, организация взаимодействия между Банком и его акционерами, а также подготовка и проведение Общего собрания акционеров и заседаний Совета Банка и его Комитетов.

1.3. Деятельность Корпоративного секретаря Банка направлена на повышение эффективности управления Банком в интересах его акционеров, повышение прозрачности деятельности и инвестиционной привлекательности Банка.

1.4. Корпоративный секретарь Банка является секретарем Совета Банка.

1.5. Совет Банка ежегодно утверждает отчет о работе Корпоративного секретаря.

1.6. Корпоративный секретарь функционально подчинен и подотчетен Совету Банка и административно - Председателю Правления Банка.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь Банка утверждается решением Совета Банка большинством голосов членов Совета Банка, принимающих участие в заседании, по представлению Председателя Правления Банка. Корпоративный секретарь является штатным сотрудником Банка.

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

- 1) высшее юридическое, экономическое, финансовое или бизнес-образование;
- 2) опыт работы в области корпоративного управления в банковской сфере не менее двух лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе порядка раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- 4) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 5) отсутствие аффилированности с Банком или членами органов управления Банка;
- 6) организаторские навыки;
- 7) безупречная репутация, отсутствие судимости либо дисквалификации.

2.3. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Банка могут вносить члены Совета Банка и/или Председатель Правления Банка.

2.4. Кандидатура Корпоративного секретаря до рассмотрения на заседании Совета Банка рассматривается Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета Банка.

2.5. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Банка на основании решения Совета Банка.

2.6. Совет Банка вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Банка и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общего собрания акционеров Банка:

- принятие всех необходимых мер по организации подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

- прием и учет предложений о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления Банка, избираемых Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающих в Банк;

- взаимодействие с регистратором по вопросам, связанным с подготовкой и проведением Общих собраний акционеров Банка: получение от регистратора, осуществляющего функции счетной комиссии, протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей, списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, иных списков, необходимых для реализации акционерами своих прав, иных документов, формируемых в связи с проведением Общих собраний акционеров;

- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования;

- формирование повестки дня Общего собрания акционеров, а также материалов, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе подготовка формы и текста бюллетеней для голосования на Общем собрании акционеров, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Банка;

- направление кандидатам в члены Совета Банка запросов на получение их согласия на избрание в соответствующий орган Банка, если повестка дня Общего собрания содержит вопрос об избрании членов Совета Банка;

- разработка проектов решений Совета Банка, связанных с подготовкой к проведению Собрания, а также проекты решений Собрания;

- сбор поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору, осуществляющему функции счетной комиссии;

- 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;

- ведение протокола Общего собрания акционеров, оформление и подписание протокола и отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров, а также своевременное доведение последнего до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров;

- обеспечение хранения протоколов Общего собрания, бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Общем собрании.

3.2. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета Банка и Комитетов Совета Банка:

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета Банка и решения всех сопутствующих организационных вопросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Банка;

- уведомление всех членов Совета Банка о проведении заседания Совета Банка, а в случае необходимости также обеспечение направления (вручения) им бюллетеней для

голосования, сбора заполненных бюллетеней и письменных мнений членов Совета Банка, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета Банка;

- обеспечение подготовки и рассылки материалов, необходимых для проведения заседаний Совета Банка и Комитетов Совета Банка (в том числе уведомление о времени и месте проведения заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления);

- при проведении заседаний Совета Банка в форме совместного присутствия обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета Банка и Комитетов Совета Банка, ведение протокола заседаний Совета Банка и Комитетов Совета Банка;

- осуществление контроля за ходом выполнения решений Совета Банка;

- оказание содействия членам Совета Банка в получении информации, которая необходима им для надлежащего исполнения их обязанностей;

- обеспечение взаимодействия членов Совета Банка с Председателем Правления и членами Правления Банка при подготовке к заседаниям;

- сбор информации о кандидатах в члены Совета Банка для предоставления в соответствии с требованиями законодательства;

- участие в организации и проведении оценки деятельности Совета Банка и Комитетов Совета Банка в соответствии с Положением о проведении оценки (самооценки) деятельности Совета и Комитетов Совета «Российский акционерный коммерческий дорожный банк» (публичное акционерное общество);

- ведение и оформление протоколов заседаний Совета Банка и Комитетов Совета Банка;

- незамедлительное информирование Совета Банка обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также внутренних документов Банка.

3.3. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия Банка с его акционерами:

- обеспечение взаимодействия Банка с его акционерами, ведение учета поступающих от акционеров писем, требований и иных обращений;

- подготовка ответов на поступающие от акционеров, членов Совета Банка, членов комитетов Совета Банка в адрес Банка письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции или направление в структурное подразделение Банка, к компетенции которого относится данный вопрос, предоставление информации и документов в порядке, предусмотренном внутренними документами Банка в пределах своей компетенции;

- осуществление контроля за своевременным рассмотрением исполнительными органами и подразделениями Банка таких обращений;

- обеспечение надлежащего рассмотрения Банком обращений акционеров, предупреждение и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;

- обеспечение предоставления акционерам консультаций по вопросам их прав;

- осуществление операций по отражению в бухгалтерском учете движения уставного капитала, по начислению и выплате дивидендов акционерам Банка;

- осуществление контроля за правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам.

3.4. Обеспечение взаимодействия Банка с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем:

- подготовка и направление регистратору Банка распоряжения на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

- направление регистратору необходимой информации по проведению Общего собрания акционеров Банка;

- подготовка и направление регистратору заявки на выполнение функций счетной комиссии Банка на Общем собрании акционеров Банка;
- оказание содействия представителям регистратора при выполнении ими функций счетной комиссии на Общем собрании акционеров Банка;
- получение от регистратора на хранение бюллетеней для голосования, протокола об итогах голосования, иных документов счетной комиссии в рамках проведения Общего собрания акционеров;
- направление регистратору сведений об изменениях в учредительных документах Банка, изменениях в списке должностных лиц, имеющих доступ к реестру акционеров Банка и иной информации;
- подготовка и направление в Банк России информации о членах Совета Банка по вопросам деловой репутации, профессиональной квалификации, прочим вопросам в соответствии с требованиями законодательства и запросами Банка России.

3.5. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению раскрытия информации о Банке и хранения документов Банка:

- обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Банке, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Банка;
- раскрытие информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Банка, в том числе в форме отчетов эмитента, годовых отчетов, а также информации в форме сообщений о существенных фактах и/или иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- внесение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (ЕФРСФДЮЛ);
- 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 Банка;
- контроль за актуализацией информации о корпоративном управлении в Банке, размещаемой на официальном сайте Банка в сети Интернет.

3.6. Участие в совершенствовании корпоративного управления Банка

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БАНКА

4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления, должностными лицами и структурными подразделениями Банка в пределах, необходимых для надлежащего осуществления своих функций при реализации процедур корпоративного управления.

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 привлекать в установленном в Банке порядке структурные подразделения Банка к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

4.4. 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, Совета Банка и Комитетов Совета Банка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, внутренними документами Банка.

4.5. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции имеет право выносить вопросы на рассмотрение органов управления Банка.

4.6. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права и законные интересы акционеров, с информированием Совета Банка и Председателя Правления Банка о данных действиях и фактах, препятствующих соблюдению процедур, предусмотренных действующим законодательством и внутренними документами Банка, организация и обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

4.7. Корпоративный секретарь контролирует исполнение соблюдения процедур корпоративного управления, установленных внутренними документами Банка в части вопросов, относящихся к его компетенции.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Корпоративный секретарь Банка обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства, Устава и внутренних документов Банка при осуществлении своих функций по обеспечению соблюдения прав и законных интересов акционеров;

- быть лояльным, т.е. воздерживаться от использования своего положения в Банке в интересах третьих лиц, а также действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;

- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Банка, а также сведений составляющих коммерческую и банковскую тайну Банка;

- присутствовать на заседаниях Совета Банка, Комитетов Совета Банка и Общего собрания акционеров Банка;

- своевременно предоставлять отчет о своей деятельности Совету Банка;

- в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информировать Председателя Совета Банка и Председателя Правления о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения прав и законных интересов акционеров, возникновении корпоративных конфликтов;

- своевременно сообщать Председателю Правления о наличии оснований, препятствующих исполнению им обязанностей Корпоративного секретаря, установленных действующим законодательством и внутренними документами Банка;

- своевременно предоставлять Банку информацию, раскрываемую о нем в соответствии с внутренними документами Банка;

- повышать свою квалификацию.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Банка.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает Совет Банка.

6.3. В случае если в результате изменений в законодательных актах Российской Федерации какие-либо из пунктов настоящего Положения будут противоречить действующим законодательным или иным нормативным актам, такие статьи утрачивают силу и Банк будет руководствоваться действующим законодательством до тех пор, пока в настоящее Положение не будут внесены соответствующие изменения.