

БАНК ЭХАТА

«УТВЕРЖДЕНО»
Наблюдательным советом
ОАО «Банк Эхата»

Протокол №168 от 02.10.2020г
Председатель Наблюдательного совета



Исхакова Ф.

Исхакова Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ П-111:2020
о Корпоративном секретаре
ОАО «Банк Эхата»
(версия 01)

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре ОАО «Банк Эсхата» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, Уставом и внутренними нормативно-правовыми актами ОАО «Банк Эсхата» (далее - Банк).

Настоящее Положение определяет порядок избрания и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Банка, его функции, права и ответственность.

1. Общие положения

- 1.1.** Корпоративный секретарь Банка (далее Корпоративный секретарь) – должностное лицо Банка, целями работы которого являются:
 - обеспечение соблюдения органом управления и исполнительным органом —Банка требований действующего законодательства, устава и внутренних документов, гарантирующих реализацию законных прав и интересов акционеров в Банке;
 - организация и поддержание взаимодействия между Наблюдательным советом, Правлением Банка и его акционерами;
 - содействие развитию практики корпоративного управления, а также поддержка эффективной работы Наблюдательного совета Банка.
- 1.2.** Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан, Уставом Банка, настоящим Положением, иными внутренними нормативными актами Банка, а также решениями Общего собрания акционеров и Наблюдательного совета Банка.
- 1.3.** Корпоративный секретарь функционально и административно подчиняется Наблюдательному совету Банка.

2. Порядок назначения и прекращения полномочий, вознаграждение Корпоративного секретаря

- 2.1.** Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря соответствующим комитетом при Наблюдательном совете. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для осуществления возложенных на него функций, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров и Наблюдательного совета Банка.
- 2.2.** На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 2.2.1.** высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;
 - 2.2.2.** знание норм законодательства об акционерных обществах, о банковской деятельности, о рынке ценных бумаг;
 - 2.2.3.** умение работать с документацией, в том числе разрабатывать нормативные документы, вести протоколы собраний и заседаний, осуществлять переписку;
 - 2.2.4.** знание специфики деятельности Банка;
 - 2.2.5.** отсутствие аффилированности к Банку, контролирующему лицу и должностным лицам Банка;
 - 2.2.6.** коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, наличием организаторских и аналитических навыков;
 - 2.2.7.** знание таджикского и русского языков на профессиональном уровне, а также знание английского языка.
- 2.3.** Корпоративным секретарем не может быть избрано лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.
- 2.4.** Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Наблюдательному совету следующую информацию:

- о своем образовании и квалификации;
 - о владении акциями Банка;
 - о работе в других обществах;
 - об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Банка;
 - иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.
- 2.5.** Соответствующий комитет при Наблюдательном совете Банка рассматривает кандидатуры на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.
- 2.6.** Корпоративный секретарь подотчетен Наблюдательному совету, назначается и освобождается от занимаемой должности решением Наблюдательного совета.
- 2.7.** Если иное не установлено решением Наблюдательного совета Банка, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем Банка и подписывается Председателем Наблюдательного совета Банка.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и организацию проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Банка на основании решения о проведении общего собрания акционеров.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

- 3.1.1. составление повестки дня Общего собрания акционеров для утверждения Наблюдательным советом Банка;
- 3.1.2. обеспечение подготовки списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- 3.1.3. обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, формирование материалов для собрания, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним;
- 3.1.4. обеспечение надлежащего уведомления о проведении общего собрания акционеров всех членов Наблюдательного совета, Председателя и членов Правления, а также главного аудитора Банка и руководителя Службы комплаенс-риск;
- 3.1.5. осуществление сбора поступивших в Банк заполненных бюллетеней для заочного голосования, протоколирование собраний акционеров.
- 3.1.6. обеспечение соблюдения процедур регистрации участников собрания акционеров, организация ведения протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании;
- 3.1.7. доведения до акционеров итогов голосования по вопросам повестки дня собрания;
- 3.1.8. организация подготовки и предоставления выписок из протоколов Общих собраний акционеров Банка;
- 3.1.9. контроль исполнения решений Общего собрания акционеров Банка.

3.2. Корпоративный секретарь создает необходимые условия деятельности Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете Банка.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

- 3.2.1. организация «введения в должность» вновь избранных членов Наблюдательного совета Банка, проведение встреч и ознакомление с действующим в Банке порядком работы Наблюдательного совета Банка и иных органов Банка, организационной структурой Банка, внутренними документами Банка, его стратегией, системой корпоративного управления, системой управления рисками и внутреннего контроля, распределении обязанностей между исполнительными органами Банка, а также предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета Банка их обязанностей;
- 3.2.2. составление годового План работы Наблюдательного совета и предоставление на утверждение Наблюдательного совета;
- 3.2.3. организация предоставления членам Наблюдательного совета Банка разъяснений требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Банка, в том числе касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка, их прав и обязанностей;
- 3.2.4. контроль за своевременной подготовкой и предоставлением ответственными лицами материалов по вопросам, планируемым к рассмотрению Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.5. экспертиза на соответствие установленным требованиям материалов, предоставляемых членам Наблюдательного совета по вопросам повестки дня, взаимодействие с ответственными лицами по доработке предоставленных материалов;
- 3.2.6. согласование с Председателем Наблюдательного совета Банка повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка, формы, даты, списка приглашенных лиц и других организационных вопросов заседания;
- 3.2.7. предоставление членам Наблюдательного совета Банка уведомления о заседании/заочном голосовании и материалов по вопросам повестки дня, уведомление приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.8. учёт рекомендаций и решений, принятых на заседаниях/заочных голосованиях комитетов Наблюдательного совета Банка в материалах, представляемых на заседания/заочные голосования Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.9. контроль исполнения ранее принятых решений (поручений), принятых Наблюдательным советом и Общим собранием акционеров и доведение данной информации до Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.10. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка, обеспечение заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Наблюдательным советом Банка решений;
- 3.2.11. организация протоколирования заседаний/заочных голосований Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.12. выполнение функций секретаря Наблюдательного совета, в том числе оформление и подписание протокола Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.13. организация подготовки и контроль предоставления выписок из протоколов Наблюдательного совета Банка;
- 3.2.14. обеспечение эффективного взаимодействия между Наблюдательным советом,

комитетами при Наблюдательном совете и Правлением Банка по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;

- 3.2.15. контроль за подготовкой и проведением заседаний комитетов, сформированных при Наблюдательном совете;
- 3.2.16. контроль принятия решений по вопросам повестки дня заседаний/ заочных голосований комитетов Наблюдательного совета Банка, выносимых на последующее утверждение Наблюдательного совета Банка.
- 3.2.17. в случае необходимости обеспечение направления (вручение) бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней;
- 3.2.18. оказание членам Наблюдательного совета содействия в получении информации, которая им необходима. Осуществление взаимодействия с Председателем Наблюдательного совета и Председателями комитетов Наблюдательного совета.

3.3. Обеспечение раскрытия информации о Банке и хранения корпоративных документов Банка:

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

- 3.3.1 Обеспечение хранения документов Банка, подлежащих обязательному хранению, доступ к ним, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться Корпоративным секретарем. К таким документам относятся: протоколы Наблюдательного совета, собрания акционеров, комитетов при Наблюдательном совете, постановлений НС, постановлений ОСА, бюллетени голосования, доверенности на участие в собрании акционеров и другие документы);
- 3.3.2 контроль за раскрытием Банком информации, содержащейся в проспектах ценных бумагах Банка;
- 3.3.3 незамедлительное информирование Наблюдательного совета Банка о выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Банка;
- 3.3.4 организация взаимодействия в области раскрытия информации о Банке с ответственными лицами дочерних компаний;
- 3.3.5 обеспечение хранения бюллетеней для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров Банка;
- 3.3.6 передача протоколов, материалов Общего собрания акционеров Банка, Наблюдательного совета Банка в архив Банка;

4. Права, обязанности Корпоративного секретаря и порядок взаимодействия Корпоративного секретаря с исполнительным органом (Правлением) и структурными подразделениями Банка

4.1. Корпоративный секретарь имеет право:

- 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
- 4.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета Банка, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.
- 4.1.3. по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений привлекать сотрудников таких структурных подразделений, в части компетенции этих структурных подразделений, к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его

компетенции.

- 4.1.4. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка объяснения по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Банка;
- 4.1.5. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Банка прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов.
- 4.1.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Банка;

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 4.2.1. Знать законодательство Республики Таджикистан, Национального Банка Таджикистана, Устав Банка, решения общего собрания акционеров, Наблюдательного совета, положения и регламенты банка, регламентирующие вопросы корпоративного управления, должностную инструкцию и действовать в соответствии с ними;
- 4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- 4.2.3. исполнять поручения Председателя Наблюдательного совета;
- 4.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом Банка;
- 4.2.5. своевременно принимать меры по выявлению и управлению потенциальными и/или существующими корпоративными конфликтами;
- 4.2.6. информировать Председателя Наблюдательного совета Банка о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов между акционерами, членами Наблюдательного совета и Правления и действует в качестве посредника при урегулировании возникшего конфликта;
- 4.2.7. систематически повышать свою квалификацию.
- 4.2.8. участвовать в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Банка, поддержание надлежащей практики корпоративного управления и надлежащего уровня деловой этики и культуры.
- 4.2.9. консультировать должностных лиц и акционеров, а также членов Наблюдательного совета по вопросам корпоративного управления.
- 4.2.10. обеспечить учёт и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;
- 4.2.11. взаимодействовать с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам корпоративных правоотношений. Корпоративный секретарь действует в качестве посредника при совершении сделок по приобретению контроля между контролирующим акционером (группой акционеров) и другими акционерами Банка в связи с обязательным предложением о выкупе акций и других ценных бумаг, конвертируемых в обыкновенные акции. В частности, Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное уведомление акционеров о предложении о выкупе в соответствии с требованиями законодательства, устава и других внутренних документов Банка.
- 4.2.12. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной признанной передовой практики корпоративного

управления и периодически предоставляет соответствующую информацию Наблюдательному совету и Правлению Банка. Корпоративный секретарь должен сотрудничать с юридическим отделом Банка.

- 4.2.13. По запросу Национального банка Таджикистана, обеспечить своевременное представление перечня вопросов, которые были вынесены на заседания Наблюдательного совета и сведений об участии членов Наблюдательного совета Банка.
- 4.2.14. Должностные лица и руководители структурных подразделений Банка должны содействовать Корпоративному секретарю и предоставлять запрашиваемую им информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.
- 4.2.15. Корпоративный секретарь информирует Председателя Наблюдательного совета обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Банка.

3. Ответственность Корпоративного секретаря

- 3.1. 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.
- 3.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед банком за убытки, причиненные Банку его действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Таджикистан.
- 3.3. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренные законодательством РТ .

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом Банка.
- 4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного совета большинством голосов.