

Коммерческий банк «Хлынов»
(акционерное общество)
(АО КБ «Хлынов»)

29.05.2010

21-П

г. Киров

УТВЕРЖДЕНО
протоколом совета директоров
АО КБ «Хлынов»
от 14 мая 2010 № 04

Положение о корпоративном секретаре АО КБ «Хлынов»
(редакция 2)

Содержание

стр.

1.	Общие положения	3
2.	Порядок назначения корпоративного секретаря	4
3.	Функции корпоративного секретаря	6
4.	Права и обязанности корпоративного секретаря	16
5.	Ответственность корпоративного секретаря	17
6.	Внутренний контроль	18
7.	Заключительные положения	20
	Приложение 1	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о корпоративном секретаре АО КБ «Хлынов» (редакция 2), далее – Положение, разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом АО КБ «Хлынов» (далее – Банк), Положением о принципах корпоративного управления коммерческого банка «Хлынов» (акционерное общество) АО КБ «Хлынов», и иными внутренними документами Банка.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.
- 1.3. Корпоративный секретарь - постоянно действующее лицо, целями работы которого являются:
- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками общества требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Банка, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
 - обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;
 - обеспечение деятельности общего собрания акционеров Банка, совета директоров Банка, комитетов совета директоров Банка, правления Банка и ревизионной комиссии Банка;
 - оказание содействия членам совета директоров Банка при осуществлении ими своих функций;

- развитие системы корпоративного управления Банка в соответствии с интересами всех заинтересованных лиц и Банка в целом.

- 1.4. Корпоративный секретарь находится в административном и оперативном подчинении председателя правления Банка, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности председателю совета директоров Банка. Совет директоров Банка рассматривает и утверждает полугодовые планы работы корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Банке, ежегодный отчет о работе корпоративного секретаря.
- 1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями аппарата Банка.
- 1.6. Сведения о корпоративном секретаре раскрываются на сайте Банка в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность решением совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.
- 2.2. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Банка могут вносить члены совета директоров, председатель правления Банка, а также акционеры, владеющие в совокупности 10 и более процентами голосующих акций Банка.
- 2.3. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:
 - фамилия, имя и отчество кандидата;
 - год рождения;
 - образование;
 - сведения о местах работы за последние 3 года;

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.7. Председатель правления при принятии советом директоров Банка решения об освобождении корпоративного секретаря от должности должен принять меры к расторжению заключенного с корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.8. В случае принятия решения об освобождении корпоративного секретаря от занимаемой должности совет директоров Банка должен принять решение о назначении иного корпоративного секретаря либо об определении лица, временно исполняющего обязанности корпоративного секретаря Банка до момента избрания нового корпоративного секретаря, либо о возложении осуществления функций корпоративного секретаря на иное лицо Банка.
- 2.9. Полномочия корпоративного секретаря не ограничиваются сроком и не прекращаются с избранием нового состава совета директоров Банка.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Банка.

Корпоративный секретарь совместно с профильными структурными подразделениями Банка обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров Банка в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Банка.

В этих целях корпоративный секретарь:

- 3.1.1. принимает от акционеров предложения по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в Банк; ведет учет поступающих предложений и проводит их экспертизу (совместно с юридическим управлением); информирует

- председателя совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; в установленных случаях направляет акционерам решение совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- 3.1.2. принимает от акционеров и иных уполномоченных лиц требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров; ведет учет поступающих предложений и проводит их правовую экспертизу (совместно с юридическим управлением); информирует председателя совета директоров о предложениях акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением правовой оценки по факту поступившего предложения; направляет (иным образом публично информирует) акционерам решение совета директоров, принятое по поступившему предложению;
- 3.1.3. формирует повестку для общего собрания акционеров для утверждения советом директоров Банка;
- 3.1.4. запрашивает у лиц, выдвигаемых на выборные должности, согласие баллотироваться;
- 3.1.5. участвует в подготовке годового отчета Банка и иных документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;
- 3.1.6. в установленных законом случаях предоставляет акционерам для ознакомления список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также подготавливает выписки из этого списка;
- 3.1.7. обеспечивает акционерам доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготавливает, заверяет и предоставляет копии этих документов по требованию акционера;
- 3.1.8. уведомляет о проведении общего собрания акционеров всех членов

совета директоров и правления Банка;

- 3.1.9. обеспечивает учет поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и передает их счетной комиссии;
- 3.1.10. консультирует председателя собрания по вопросам, возникающим в ходе его проведения;
- 3.1.11. выполняет функции секретаря собрания;
- 3.1.12. осуществляет контроль за работой счетной комиссии;
- 3.1.13. подготавливает проект протокола общего собрания акционеров;
- 3.1.14. при необходимости - подготавливает и заверяет выписки из протоколов общих собраний акционеров, а также копии таких документов;
- 3.1.15. при возникновении конфликтов между Банком и акционером по поводу участия последнего в общем собрании акционеров - принимает участие в разборе и урегулировании такого конфликта, в случае если разрешение конфликта передается на усмотрение суда - участвует в подготовке документов, необходимых для судебного рассмотрения;
- 3.1.16. контролирует выполнение решений общего собрания акционеров.
- 3.1.17. подготавливает проекты решений, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров;

В этих целях казначейство:

- 3.1.18. организует и участвует в подготовке документов, предоставляемых акционерам к общему собранию акционеров, представляет регистратору документы, необходимые для общего собрания: формы бюллетеней, которые утверждены советом директоров, повестку общего собрания, сообщение о раскрытии информации об общем собрании, направляет письмо об особенностях голосования на общем собрании;
- 3.1.19. на основании решения совета директоров о проведении общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у регистратора Банка;

- 3.1.20. подготавливает проект уведомления акционеров о предстоящем общем собрании, макеты бюллетеней для голосования, организует и контролирует рассылку соответствующих уведомлений, получает и обеспечивает хранение документов, подтверждающих факт осуществления рассылки, обеспечивает исполнение иных требований законодательства и внутренних документов Банка об уведомлении акционеров о предстоящем общем собрании акционеров;
- 3.1.21. отвечает на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой его проведения;
- 3.1.22. получает от счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;
- 3.1.23. подготавливает проект отчета о результатах голосования;
- 3.1.24. в установленных случаях организует рассылку акционерам, номинальным держателям отчета о результатах голосования;
- 3.1.25. на основании решения общего собрания акционеров запрашивает у регистратора Банка список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав.

3.2. Обеспечение работы совета директоров Банка и его комитетов.

Корпоративный секретарь:

- 3.2.1. осуществляет сбор информации о кандидатах в состав совета директоров в целях ее предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров.
- 3.2.2. осуществляет сбор согласий на обработку Банком персональных данных членов (кандидатов в члены) совета директоров Банка по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Положению. Срок действия, указанного согласия члена (кандидата в члены) совета директоров Банка, определяется с момента его получения Корпоративным секретарем до истечения срока избрания члена совета

директоров, установленного общим собранием акционером. Согласие на обработку Банком персональных данных членов (кандидатов в члены) совета директоров Банка может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

- 3.2.3. знакомит вновь избранных членов совета директоров с Банком и его внутренними документами, организует встречу таких директоров с исполнительными органами Банка;
- 3.2.4. оказывает содействие членам совета директоров при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление членам совета директоров запрашиваемой ими информации и документов Банка;
- 3.2.5. обеспечивает эффективное взаимодействие между советом директоров и исполнительными органами по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;
- 3.2.6. участвует в подготовке проекта плана работы совета директоров, контролирует его исполнение;
- 3.2.7. участвует в формировании повестки дня очередного заседания совета директоров;
- 3.2.8. извещает членов совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях совета директоров;
- 3.2.9. контролирует подготовку и направляет членам совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания совета директоров;
- 3.2.10. ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов совета директоров письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;
- 3.2.11. участвует в заседаниях совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания совета директоров;
- 3.2.12. при проведении заочного заседания совета директоров - изготавливает

бюллетени для голосования (опросные листы), осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

3.2.13. организует хранение протоколов совета директоров, в установленных случаях - предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

3.2.14. по поручению членов совета директоров - получает в подразделениях Банка и предоставляет членам совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Банка;

3.2.15. осуществляет контроль за исполнением адресных решений совета директоров;

3.2.16. осуществляет контроль за своевременной выплатой членам совета директоров вознаграждений и компенсаций;

3.2.17. обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью;

3.2.18. участвует в подготовке проекта планов работы комитетов совета директоров, контролирует их исполнение;

3.2.19. обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры созыва и проведения заседаний совета директоров и комитетов совета директоров;

3.2.20. участвует в заседаниях комитетов совета директоров, обеспечивает ведение протоколов заседания комитетов совета директоров.

3.3. Обеспечение раскрытия информации о Банке, хранения документов и предоставления документов и информации о Банке по запросам акционеров.

Корпоративный секретарь совместно с профильными структурными подразделениями Банка обеспечивает реализацию процедур раскрытия информации о Банке, хранения документов и

предоставления документов и информации о Банке по запросам акционеров. В этих целях корпоративный секретарь:

- 3.3.1. организует и контролирует (осуществляет) исполнение требований законодательства по подготовке и формированию годового отчета Банка. Организует и контролирует (осуществляет) исполнение требований законодательства по публичному раскрытию информации (совместно с планово-экономическим отделом (далее - ПЭО) и казначейством);
- 3.3.2. раскрывает информацию в соответствии с требованиями внутренних документов Банка, в том числе обеспечивает своевременность размещения и обновления соответствующей информации на сайте Банка в сети Интернет (совместно с ПЭО, казначейством, иными структурными подразделениями Банка);
- 3.3.3. участвует в разработке и реализации информационной политики Банка;
- 3.3.4. обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 89 ФЗ "Об акционерных обществах" (совместно с казначейством, ПЭО, юридическим управлением, иными структурными подразделениями Банка);
- 3.3.5. обеспечивает предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;
- 3.3.6. организует изготовление копий документов по требованию акционеров;
- 3.3.7. раскрывает информацию о корпоративном управлении в Банке всем заинтересованным лицам;
- 3.3.8. осуществляет сбор информации о членах совета директоров и исполнительных органов Банка, и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства (совместно с казначейством);
- 3.3.9. осуществляет мероприятия по созданию, ведению и хранению баз данных (протоколов общего собрания акционеров, совета директоров,

комитетов совета директоров и правления Банка) на электронных и бумажных носителях в рамках предоставленных полномочий и ответственности за обеспечение достоверности информации в этих базах (сканирование, размещение на сетевом ресурсе, передача в архив).

3.4. Обеспечение работы правления Банка.

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 3.4.1. уведомление всех членов правления Банка о проведении заседания;
- 3.4.2. организация подготовки и направление членам правления Банка материалов по вопросам повестки дня заседаний;
- 3.4.3. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания правления Банка, а также своевременное доведение до ответственных лиц решений правления Банка;
- 3.4.4. ведение протоколов заседания правления Банка;
- 3.4.5. составление и периодическое обновление плана работы правления Банка;
- 3.4.6. участие в составлении повестки дня заседаний правления Банка;
- 3.4.7. обеспечение соблюдения требований Положения о председателе правления и правлении АО КБ «Хлынов»;
- 3.4.8. решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний правления Банка;
- 3.4.9. обеспечение контроля за выполнением решений правления Банка.

3.5. Координация и контроль за взаимодействием между Банком и его акционерами, участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В этих целях корпоративный секретарь:

- 3.5.1. осуществляет прием акционеров (совместно с казначейством);
- 3.5.2. осуществляет учет поручений, писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Банка, подготавливает (организует подготовку) ответов, обеспечивает исполнение требований акционеров в

- случаях, предусмотренных корпоративным законодательством (совместно с казначейством);
- 3.5.3. принимает меры, направленные на воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;
- 3.5.4. своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению;
- 3.5.5. осуществляет контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями Банка обращений и требований акционеров.
- 3.6. **Участие в оценке состояния системы корпоративного управления Банка** в соответствии с Положением о принципах корпоративного управления коммерческого банка «Хлынов» (акционерное общество) АО КБ «Хлынов» (акционерное общество) АО КБ «Хлынов».
- 3.7. **Проведение мониторинга актуализации сведений о лицах, к которым предъявляются в соответствии с банковским законодательством РФ требования к деловой репутации и квалификации.**
- 3.7.1. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за соответствием сведений о лицах, к которым в соответствии с банковским законодательством РФ предъявляются требования к квалификации и деловой репутации квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации.. При этом, могут быть использованы следующие источники получения информации о соответствии указанных лиц квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации:
- Интернет-ресурсы, размещавшие тексты судебных актов¹;
 - единый федеральный реестр сведений о банкротстве²;

¹ рекомендуемые сайты: <https://sudrf.ru>, <http://www.vsrfr.ru>, <http://supcourt.ru>, <http://ВС.РФ>, <http://ВерховныйСуд.РФ>, <http://Верховный-Суд.РФ>, <http://kad/arbitr.ru>, www.sudact.ru

² рекомендуемый сайт: <http://bankrot.fedresurs.ru>

- электронный сервис «Прозрачный бизнес»³;
- раздел официального сайта Банка России «Выявленные случаи неправомерного использования инсайдерской информации и манипулирования рынком»⁴;
- Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении⁵.

3.7.2. В случае если в информации о трудовой деятельности члена (кандидата в члены) совета директоров, в отношении которого проводится оценка соответствия установленным квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации, содержатся сведения о занятии им руководящей должности или вхождении в состав органов управления финансовой организации, проверить информацию о такой финансовой организации с использованием официальных информационных ресурсов:

- официальный сайт Банка России –раздел «Проверить участника финансового рынка»⁶, «Информация по кредитным организациям/Справочник по кредитным организациям»⁷, «Финансовые рынки/Справочник финансовых организаций»⁸. Единый федеральный ресурс сведений о банкротстве⁹. Единый государственный реестр юридических лиц¹⁰.

3.8. Проведение мониторинга корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в устав, внутренние документы Банка при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных

³ рекомендуемый сайт: <http://pb.nalog.ru>

⁴ рекомендуемый сайт: http://cbr.ru/finmarket/inside/inside_detect/

⁵ рекомендуемый сайт: <http://obrnadzor.gov.ru>

⁶ рекомендуемый сайт: http://cbr.ru/links/fmp_check/

⁷ рекомендуемый сайт: <http://www.cbr.ru/credit/main.asp>

⁸ рекомендуемый сайт: <http://www.cbr.ru/finorg/>

⁹ рекомендуемый сайт: <http://bankrot.fedresurs.ru>

¹⁰ рекомендуемый сайт: <http://egrul.nalog.ru/index.html/>

актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры (совместно с юридическим управлением).

- 3.9. **Взаимодействие с территориальным учреждением Банка России** в рамках выполнения своих обязанностей, в том числе предоставление полной и достоверной информации в соответствии с законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

- 4.1.1. требовать от должностных лиц и сотрудников Банка неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Банка, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Банка, прав акционеров; требовать исправления допущенных нарушений;
- 4.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц Банка, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 4.1.3. в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения Банка к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;
- 4.1.4. по согласованию с единоличным исполнительным органом Банка привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач;
- 4.1.5. в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания совета директоров, комитетов совета директоров, правления.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 4.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, устава и внутренних документов Банка;

- 4.2.2. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;
- 4.2.3. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Банк соответствующих документов;
- 4.2.4. подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения (совместно с казначейством);
- 4.2.5. исполнять поручения председателя совета директоров;
- 4.2.6. систематически отчитываться о своей деятельности перед советом директоров;
- 4.2.7. информировать совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;
- 4.2.8. контролировать исполнение решений, принятых общим собранием акционеров, советом директоров, правлением Банка;
- 4.2.9. информировать председателя совета директоров о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов корпоративного секретаря;
- 4.2.10. систематически повышать свою квалификацию.

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

6. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

- 6.1. Внутренний контроль при осуществлении корпоративным секретарем своих функций направлен на обеспечение выполнения требований действующего законодательства, внутренних нормативных документов Банка, соблюдение установленных процедур и полномочий, определение уровня банковских рисков.
- 6.2. Определены следующие критичные зоны регуляторного риска в процессе осуществления корпоративным секретарем своей деятельности:
- 6.2.1. исполнение требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Банка, в том числе соблюдение норм, связанных с одобрением крупных сделок и сделок с заинтересованностью;
- 6.2.2. соблюдение прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Банка;
- 6.2.3. обеспечение реализации процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства;
- 6.2.4. последующий контроль исполнения решений совета директоров, правления Банка;
- 6.2.5. раскрытие информации о Банке в соответствии с законодательством РФ, уставом и внутренними документами Банка;
- 6.2.6. мониторинг корпоративного законодательства и инициирование внесения изменений в устав, внутренние документы Банка при изменении федеральных законов и подзаконных нормативных актов, регламентирующих корпоративные отношения и корпоративные процедуры;
- 6.2.7. взаимодействие с территориальным учреждением Банка России в рамках выполнения своих обязанностей, в том числе предоставление полной и достоверной информации в соответствии с законодательством РФ;

6.2.8. мониторинг актуализации сведений о лицах, к которым предъявляются в соответствии с банковским законодательством РФ требования к деловой репутации и квалификации.

6.3. Регуляторный риск заключается в несвоевременном и неполном выполнении действий, которые могут повлечь применение к Банку штрафных санкций, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. В целях снижения уровня операционного, регуляторного, правового риска и риска потери деловой репутации Банк использует многоуровневую систему внутреннего контроля:

6.4.1. Уровень № 1. Предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется корпоративным секретарем, сотрудниками и руководителями соответствующих подразделений Банка в рамках непосредственного выполнения своих должностных обязанностей.

6.4.2. Уровень №2. Текущий контроль.

Текущий контроль в критичных зонах регуляторного риска осуществляется корпоративным секретарем, руководителями подразделений Банка в соответствии с должностными инструкциями.

6.4.3. Уровень №3. Дополнительный независимый контроль.

Служба внутреннего контроля (далее – СВК) в рамках процедур управления регуляторным риском проводит экспертизу деятельности корпоративного секретаря в целях выявления конфликта интересов, фактов неправомерного использования служебной информации, коммерческого подкупа, осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения, мониторинг и координацию мер, направленных на снижение уровня данного риска. В случае возникновения регуляторного риска, реализация которого может привести к значительным количественным и (или) качественным

потерям Банка, руководитель СВК информирует об этом председателя правления Банка.

6.4.4. Уровень №5. Контроль со стороны органов управления банка.


Председатель совета директоров, председатель правления, осуществляют контроль выполнения поручений, которые направляются на исполнение, за своевременностью и полнотой выполнения корпоративным секретарем своих функций, за своевременным изменением действующих процедур, согласно изменяющегося законодательства. Председатель совета директоров, председатель правления Банка по результатам рассмотрения справок службы внутреннего аудита (далее - СВА) дают поручения по устранению выявленных замечаний корпоративному секретарю, утверждают приоритеты и сроки устранения замечаний.

6.4.5. СВА производит периодический контроль соблюдения требований настоящего Положения и оценку системы внутреннего контроля, в том числе и на наличие инструментов контроля, эффективности их использования соответствующими руководителями и должностными лицами Банка. Результаты проверки фиксируются в справках проверки, доводятся до председателя совета директоров, председателя правления для принятия решений, направленных на повышение эффективности системы внутреннего контроля, снижение банковских рисков в данном направлении деятельности Банка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения советом директоров Банка, одновременно утрачивает силу ранее действующее Положение о корпоративном секретаре АО КБ «Хлынов» (редакция 1), утвержденное протоколом совета директоров банка 20.04.2017 №07.

- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает совет директоров Банка.
- 7.3. В случае если в результате изменений в законодательных актах РФ какие-либо из статей 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.
- 7.4. Исключительным правом разработки изменений и дополнений в настоящее Положение, а также разработки его новой редакции, обладают СВК, корпоративный секретарь. Другие подразделения Банка вправе обращаться с предложениями о разработке изменений и дополнений в настоящее Положение или о разработке его новой редакции к корпоративному секретарю в порядке, предусмотренном внутренними документами Банка.

Корпоративный секретарь 

Е.С. Саватеева

Приложение 1
к Положению о корпоративном секретаре
АО КБ «Хлынов»

СОГЛАСИЕ

члена (кандидата в члены) совета директоров АО КБ «Хлынов»

Я. _____

(фамилия, имя, отчество, полностью, дата рождения)

Имеющий документ удостоверяющий личность _____

Проживающий по адресу: _____

извещен и даю согласие на выдвижение моей кандидатуры для выборов в члены совета директоров коммерческого банка «Хлынов» (акционерное общество).

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. (далее Закон), настоящим даю согласие на обработку Коммерческим банком «Хлынов» (акционерное общество), юридический адрес: 610002, город Киров, ул. Урицкого, дом 40, (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящее согласие дается мной для целей исполнения своих обязанностей и реализации прав как члена совета директоров коммерческого банка «Хлынов» (акционерное общество), на срок действия избираемого совета директоров банка, и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- образование, профессия, род деятельности, должность (в т.ч. профессиональные обязанности);
- сведения об отсутствии судимости, подтверждение деловой репутации;
- фотоизображение;
- сведения об участии в комитетах, созданных по решению совета директоров и иные сведения (в т.ч. об участии в общественных организациях и политических партиях)
- сведения о количестве, категории и типе акций Банка, принадлежащих лицу, если таковые имеются;

Корпоративный секретарь

- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Банка (далее- Персональные данные).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих Персональных данных, которая может осуществляться АО КБ «Хлынов» с применением следующих основных способов обработки Персональных данных, (но, не ограничиваясь ими): сбор, систематизацию, накопление, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также, осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом положений Закона.

(подпись и фамилия, имя, отчество своей рукой)

Дата: « » _____ 20__ г.

Прошито, пронумеровано

на дд

Владимир Михайлович
Корпоративный секретарь

АОТБ «Хлынов»

Е.С. Саватеева