

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ПАО «ОКС»  
«07» апреля 2016 г.  
(Протокол № 3/2016 от «08» апреля 2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Корпоративном секретаре**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Объединенные Кредитные Системы»**

МОСКВА, 2016

## **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Объединенные Кредитные Системы» (далее - «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Объединенные Кредитные Системы» (далее - «Общество») и с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованному торгам (далее - «Кодекс»).

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

1.3. Корпоративный секретарь Общества (далее – «Корпоративный секретарь») – должностное лицо Общества, целями работы которого являются координация действий Общества по защите прав и интересов акционеров, содействие развитию практики корпоративного управления, а также поддержка эффективной работы Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Корпоративный секретарь функционально подчиняется Совету директоров Общества и в административном порядке – Генеральному директору Общества.

1.6. Сведения о Корпоративном секретаре раскрываются на сайте Общества в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Общества.

## **СТАТЬЯ 2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря**

2.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для осуществления возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров Общества и Совета директоров Общества.

2.2. На должность Корпоративного секретаря избирается лицо, отвечающее следующим требованиям и имеющее:

- высшее юридическое, либо экономическое образование;
- знания в области корпоративного, административного и гражданского права, законодательства об акционерных обществах и о рынке ценных бумаг;

- опыт работы с документацией, в том числе иметь опыт разработки локальных нормативных актов, ведения протоколов собраний и заседаний коллегиальных органов, осуществления деловой переписки с высшими должностными лицами;
- опыт работы в области корпоративного управления не менее 5-ти лет;
- отсутствие аффилированности к Обществу, контролирующему лицу и должностным лицам Общества;
- коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, наличие организаторских и аналитических навыков.

2.3. Корпоративным секретарем не может быть избрано лицо:

- имеющее неснятую или непогашенную судимость;
- считающееся подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

2.4. При избрании Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

### **СТАТЬЯ 3. Порядок избрания и прекращения полномочий, вознаграждение Корпоративного секретаря**

3.1 Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров Общества и Генеральный директор Общества. В отношении каждой из кандидатур, предлагаемых Совету директоров Общества, должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет с указанием организации, должности, периода работы и основных выполняемых функций;
- 5) сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) иные сведения согласно пп.2.2. – 2.4. настоящего Положения;
- 8) иная информация по усмотрению кандидата.

3.2 Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его избрании, по возможности, принимается на заседании Совета директоров Общества, проводимом в форме совместного присутствия.

3.3 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директору Общества, избирается и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Общества.

3.4 Совет директоров Общества в любое время вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря.

3.5 Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративного секретаря указывается в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем и подписывается Генеральным директором Общества.

3.6 По итогам рассмотрения Советом директоров Общества отчета о работе Корпоративного секретаря может быть принято решение о выплате дополнительного вознаграждения.

#### **СТАТЬЯ 4. Функции Корпоративного секретаря**

##### 4.1. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества.

Корпоративный секретарь совместно с профильными структурными подразделениями Общества обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и иных внутренних документов Общества.

В этих целях Корпоративным секретарем осуществляется:

4.1.1. организация приема предложений о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров Общества, предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества, избираемые Общим собранием акционеров Общества, требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Общества;

4.1.2. ведение учета поступающих предложений или требований и проведение их предварительной экспертизы;

4.1.3. формирование повестки дня Общего собрания акционеров Общества для утверждения Советом директоров Общества;

4.1.4. контроль за предоставлением списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Общества, и списка лиц, имеющих право на получение дивидендов;

4.1.5. контроль за надлежащим уведомлением лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров Общества, о предстоящем Общем собрании акционеров Общества, обеспечение направления (вручения) им бюллетеней для голосования;

4.1.6. обеспечение подготовки и контроль доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров Общества, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию таких лиц;

- 4.1.7. контроль за надлежащим сбором поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- 4.1.8. контроль за соблюдением процедур регистрации лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Общества;
- 4.1.9. организация присутствия на Общем собрании акционеров Общества кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества, и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;
- 4.1.10. выполнение обязанностей секретаря Общего собрания акционеров Общества;
- 4.1.11. организация ведения протокола Общего собрания акционеров Общества;
- 4.1.12. организация составления отчета об итогах голосования на Общем собрании акционеров Общества, а также обеспечение доведения его до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Общества;
- 4.1.13. обеспечение мер по урегулированию конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 4.1.14. организация подготовки и предоставления выписок из протоколов Общих собраний акционеров Общества;
- 4.1.15. контроль исполнения решений Общих собраний акционеров Общества.

#### 4.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества и его комитетов.

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.2.1. организация «введения в должность» вновь избранных членов Совета директоров Общества, а именно: проведение встреч и ознакомление с действующим в Обществе порядком работы Совета директоров Общества и иных органов Общества, организационной структурой Общества, внутренними документами Общества, системой корпоративного управления, внутреннего аудита, а также предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Общества их обязанностей;
- 4.2.2. сопровождение процедур признания члена Совета директоров Общества независимым директором, актуализация информации о членах Совета директоров Общества;
- 4.2.3. предоставление членам Совета директоров Общества наиболее существенной информации об Обществе;
- 4.2.4. организация предоставления членам Совета директоров Общества разъяснений требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества и иных внутренних документов Общества, в том числе касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, их прав и обязанностей;
- 4.2.5. разработка проектов планов проведения заседаний Совета директоров Общества; представление указанных планов на утверждение Совета директоров Общества и контроль за их исполнением;

- 4.2.6. контроль за своевременной подготовкой ответственными лицами материалов по вопросам, планируемыми к рассмотрению Советом директоров Общества;
- 4.2.7. формирование материалов, предоставляемых членам Совета директоров Общества по вопросам повестки дня и их экспертиза на соответствие установленным требованиям, взаимодействие с ответственными лицами по доработке предоставленных материалов;
- 4.2.8. согласование с Председателем Совета директоров Общества повестки дня заседания Совета директоров Общества, формы, даты, списка приглашенных лиц и других организационных вопросов заседания Совета директоров Общества;
- 4.2.9. предоставление членам Совета директоров Общества уведомления о заседании и материалов по вопросам повестки дня, уведомление приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров Общества;
- 4.2.10. учёт рекомендаций и решений, принятых на заседаниях комитетов Совета директоров Общества в материалах, представляемых на заседания Совета директоров Общества;
- 4.2.11. контроль исполнения ранее принятых решений (поручений) и доведение данной информации до Совета директоров Общества;
- 4.2.12. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров Общества, обеспечение заседаний Совета директоров Общества нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров Общества решений;
- 4.2.13. направление, сбор заполненных опросных листов, письменных мнений членов Совета директоров Общества и учет их при подведении результатов голосования;
- 4.2.14. организация протоколирования заседаний Совета директоров Общества;
- 4.2.15. выполнение функций секретаря Совета директоров Общества, в том числе оформление и подписание протокола заседания Совета директоров Общества;
- 4.2.16. организация подготовки и контроль предоставления выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества;
- 4.2.17. участие в процедурах, связанных с оценкой эффективности работы Совета директоров Общества, выплатой вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Общества;
- 4.2.18. обеспечение осуществления протокольных мероприятий при проведении очных заседаний Совета директоров Общества;
- 4.2.19. обеспечение эффективного взаимодействия между Советом директоров Общества и Генеральным директором Общества по вопросам корпоративного управления и административным вопросам;
- 4.2.20. контроль за подготовкой и проведением заседаний комитетов, сформированных при Совете директоров Общества;

4.2.21. контроль принятия решений по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров Общества, выносимых на последующее утверждение Совета директоров Общества.

#### 4.3. Обеспечение раскрытия информации об Обществе и хранения корпоративных документов Общества:

Корпоративным секретарем осуществляется:

4.3.1. обеспечение исполнения требований законодательства о рынке ценных бумаг по раскрытию информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме годового отчета, ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах, инсайдерской информации, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества;

4.3.2. контроль раскрытия (предоставления) информации в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных бумаг, фондовых бирж и внутренних документов Общества, своевременности размещения и обновления соответствующей информации на сайте Общества в сети Интернет;

4.3.3. участие в разработке информационной политики Общества, контроль исполнения положений информационной политики Общества;

4.3.5. организация сбора информации о членах Совета директоров Общества и исполнительных органов Общества и их аффилированных лицах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3.6. незамедлительное информирование Совета директоров Общества о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря Общества;

4.3.9. организация взаимодействия в области раскрытия информации об Обществе с ответственными лицами дочерних компаний;

4.3.10. обеспечение хранения протоколов Общего собрания акционеров Общества и протоколов заседаний Совета директоров Общества;

4.3.11. обеспечение хранения документов Общества, утвержденных решениями Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества;

4.3.12. обеспечение хранения бюллетеней для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров Общества;

4.3.13. обеспечение хранения корпоративных документов Общества, с которыми акционеры вправе знакомиться в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также предоставление таких документов акционерам.

#### 4.4. Координация и контроль за взаимодействием между Обществом и его акционерами, участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

Корпоративным секретарем осуществляется:

- 4.4.1. учет, предварительная оценка и обеспечение надлежащего рассмотрения требований акционеров;
- 4.4.2. учет, предварительная оценка и контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров писем и иных обращений;
- 4.4.3. обеспечение информирования акционеров о работе Совета директоров Общества;
- 4.4.4. участие во встречах с акционерами Общества и консультирование по вопросам их прав; обеспечение совместно с профильными структурными подразделениями Общества организации взаимодействия между Обществом и его акционерами;
- 4.4.5. обеспечение совместно с профильными структурными подразделениями Общества предоставления акционерам Общества для ознакомления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка, в установленных законодательством случаях;
- 4.4.6. контроль над правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам;
- 4.4.7. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Общества и, при необходимости, участие в их разрешении;
- 4.4.8. обеспечение реализации установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

4.5. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

4.6. Обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, Ревизором.

Корпоративный секретарь в рамках своих полномочий осуществляет:

- 4.6.1. предоставление Ревизору необходимой информации и документов;
- 4.6.2. взаимодействие с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках функций и полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;
- 4.6.3. контроль и мониторинг соответствия ценных бумаг Общества, включенных в Список ценных бумаг, допущенных к торгам, требованиям, установленным нормативными актами в сфере финансовых рынков для допуска ценных бумаг к торгам и Правилами листинга организатора торговли, в том числе требованиям к корпоративному управлению Общества.

**СТАТЬЯ 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря,  
порядок взаимодействия Корпоративного секретаря  
с органами управления и структурными подразделениями Общества**

5.1 Корпоративный секретарь имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

5.1.2. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, а также информацию о причинах неисполнения решений по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.1.3. 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;

5.1.4. запрашивать и получать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества объяснения по выявленным фактам нарушения норм законодательства Российской Федерации, в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг, Устава и внутренних документов Общества;

5.1.5. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов;

5.1.6. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества;

5.1.7. осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров Общества и Председателями комитетов Совета директоров Общества.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5.2.2. обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров Общества;

5.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

5.2.4. систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

5.2.5. своевременно принимать меры по выявлению и управлению потенциальными и/или существующими корпоративными конфликтами;

- 5.2.6. информировать Председателя Совета директоров Общества о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов Корпоративного секретаря Общества;
- 5.2.7. систематически повышать свою квалификацию.
- 5.3. В рамках реализации своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь Общества взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями Общества.
- 5.4. Должностные лица и руководители структурных подразделений Общества должны содействовать Корпоративному секретарю Общества и предоставлять запрашиваемую им информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.
- 5.5 Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.

## **СТАТЬЯ 6. Ответственность Корпоративного секретаря**

- 6.1 Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 6.2 Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **СТАТЬЯ 7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества большинством голосов его членов, принявших участие в заседании Совета директоров.
- 7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества, принятым большинством голосов его членов, принявших участие в заседании Совета директоров.
- 7.3. Если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Общества, эти нормы утрачивают силу и в части регулируемых этими нормами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и Устава Общества до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 7.4. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности остальных норм и/или Положения в целом.