

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Председателя Правления  
06 ноября 2020 г. №952

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе корпоративного секретаря**  
**ПАО РОСБАНК**

№ПЛЖ-РБ-3990

## **1. Общие положения**

- 1.1. Служба корпоративного секретаря (далее – Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением ПАО РОСБАНК (далее – Банк).
- 1.2. Подразделение создается и ликвидируется в порядке, определённом Уставом ПАО РОСБАНК, нормативными и организационно-распорядительными документами Банка. Аналогичным образом определяется место Подразделения в организационной структуре Банка и его подчинённость.
- 1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и других органов государственного управления, Уставом ПАО РОСБАНК, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, приказами и распоряжениями Председателя Правления, внутренними нормативными документами Банка и настоящим Положением.

## **2. Структура, направления деятельности, задачи и функции подразделения**

- 2.1. Структура, направления деятельности, задачи и функции Подразделения указаны в Приложении.
- 2.2. Дополнительно на Подразделение возлагаются следующие задачи и функции:
  - 2.2.1. Реализация Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения ПАО РОСБАНК (далее – ПВК) и требований Группы Societe Generale в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, в рамках своего функционала;
  - 2.2.2. В части внедрения и исполнения процедур постоянного надзора в Подразделении:
    - 2.2.2.1. разработка (совместно с профильным подразделением по управлению операционными рисками и внедрение контрольных процедур для всех чувствительных операций/счетов, проводимых в Подразделении;
    - 2.2.2.2. исполнение внедренных контрольных процедур в соответствии с принципами организационной структуры системы постоянного надзора;
    - 2.2.2.3. своевременное формирование отчетов об итогах проведенного контроля в рамках системы постоянного надзора и обеспечение их полноты и достоверности;

## **3. Права и обязанности руководителя подразделения**

- 3.1. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом Председателя Правления.
- 3.2. Руководитель Подразделения:
  - осуществляет руководство деятельностью Подразделения и несет персональную ответственность за выполнение Подразделением возложенных на него задач и функций, а также за результаты работы Подразделения в целом;
  - организует и обеспечивает разработку и исполнение текущих и перспективных планов работы Подразделения;
  - проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, и на его основе готовит предложения руководству Банка для принятия решений, направленных на совершенствование деятельности Подразделения;
  - обеспечивает взаимодействие с другими самостоятельными подразделениями Банка;
  - обеспечивает сохранение банковской и коммерческой тайны, безопасность обработки персональных данных;

- обеспечивает правильное применение действующего законодательства и внутренних организационно-распорядительных и нормативных документов Банка в деятельности Подразделения, организует в подразделении ведение делопроизводства в установленном порядке;
  - вносит предложения руководству Банка о совершенствовании имеющихся и внедрении новых форм и методов работы;
  - представляет в установленном порядке предложения о структуре и штате Подразделения, перемещении и увольнении работников Подразделения, поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на работников за нарушение трудовой дисциплины или упушения в работе;
  - обеспечивает создание необходимых условий труда и морально-психологического климата в коллективе Подразделения, соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины;
  - организует работу, направленную на повышение квалификации работников Подразделения;
  - обеспечивает разработку внутренних организационно-распорядительных и нормативных документов, касающихся непосредственной деятельности Подразделения и принимает меры к их внедрению в практическую работу;
  - обеспечивает выявление, оценку, мониторинг и минимизацию операционных рисков Банка, связанных с процессами, осуществляемыми и курируемыми Подразделением, с помощью инструментов управления операционным риском, внедренных в Банке;
  - обеспечивает исполнение функций по внедрению и исполнению процедур постоянного надзора в Подразделении и курируемых подразделениях, в рамках курируемого функционала;
  - обеспечивает полноту и качество реализации ПВК, а также требований Группы Societe Generale в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в Подразделении;
  - координирует в сфере ответственности работу и оказывает методическую помощь подразделениями сети Банка, осуществляет необходимый контроль за их деятельностью, в том числе с выездом на места;
  - решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы по вопросам деятельности Подразделения в пределах своей компетенции;
- 3.3. Руководитель Подразделения в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением и Председателем Правления, имеет право:
- вести переговоры с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;
  - участвовать в установленном порядке в подборе кадров, приёме и увольнении работников Подразделения;
  - представлять работников Подразделения к премированию и другим видам поощрения, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и другой ответственности в пределах правил внутреннего распорядка;
  - запрашивать в установленном порядке в подразделениях Банка необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;
  - распределять задачи и функции Подразделения между работниками подразделения, давать работникам подразделения поручения и указания в рамках своей компетенции, требовать у работников Подразделения отчета об исполнении полученных поручений и указаний;
  - обращаться к другим подразделениям Банка за содействием в выполнении задач, возложенных на Подразделение;
  - привлекать при необходимости к решению поставленных Подразделению задач и выполняемых функций работников других самостоятельных подразделений Банка по согласованию с их руководителями;

- ходатайствовать о включении в повестки дня коллегиальных органов Банка вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, принимать участие в обсуждении указанных вопросов на заседаниях коллегиальных органов;
- распоряжаться имеющимися финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и техническими ресурсами Подразделения, принимать решения по их перераспределению в рамках Подразделения;
- ходатайствовать об участии работников Подразделения в конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях по тематике деятельности Подразделения.

**Приложение**

В соответствии с  
Функциональной моделью  
Головного офиса  
ПАО РОСБАНК  
(версия 3.38 от 25.09.2020)

**В состав Подразделения входят следующие структурные единицы:**

1.1. Отдел сопровождения деятельности коллегиальных органов Банка.

**Основные задачи и функции по направлениям деятельности**

Уровень Департамента	Уровень Управления	Уровень Отдела	Номер в соответствии с ФМ ГО	Задачи и функции
Служба корпоративного секретаря		Отдел сопровождения деятельности коллегиальных органов Банка	1	Организационное сопровождение и обеспечение деятельности органов управления и коллегиальных рабочих органов Банка, отнесенных к ответственности Подразделения
			1.1	Подготовка и проведение общих собраний акционеров Банка, общих собраний участников ООО «Русфинанс Банк»
			1.2	Подготовка и проведение заседаний Совета директоров Банка и ООО «Русфинанс Банк»
			1.3	Подготовка и проведение заседаний Правления Банка и ООО «Русфинанс Банк»
			1.4	Подготовка и проведение заседаний коллегиальных рабочих органов Банка, деятельность которых обеспечивается Подразделением (далее по тексту – коллегиальные рабочие органы)
			2	Раскрытие (предоставление) информации о Банке и хранение корпоративных документов
			3	Взаимодействие с членами Совета директоров Банка и ООО «Русфинанс Банк» при осуществлении ими своих функций
			4	Обработка обращений акционеров и разрешение конфликтов с участием акционеров
			5	Обеспечение переводов с / на иностранные языки по запросам подразделений Головного офиса Банка
			6	Обеспечение соблюдения требований Положения Банка России от 27.12.2017 г. №625-П членами Совета директоров Банка и ООО «Русфинанс Банк», акционерами Банка
7	Подготовка карточки с образцами подписей Председателя Правления, членов Правления, Главного бухгалтера и его заместителей к корреспондентскому счету, направление ее в Банк России			

Положение о Службе корпоративного секретаря ПАО РОСБАНК

			8	Взаимодействие с регистратором, осуществляющим ведение реестра акционеров Банка
			9	Подготовка и представление в ПАО Московская Биржа информации в соответствии с требованиями Правил листинга ПАО Московская Биржа
			10	Обеспечение соблюдения требований Положения Банка России от 28.12.2017 г. №626-П Акционерным обществом «Societe Generale» как акционером ПАО РОСБАНК и контролером дочерних кредитных организаций банковской группы ПАО РОСБАНК
			11	Организация и обеспечение процессов корпоративного управления в дочерних обществах, включая подготовку и проведения общих собраний акционеров/участников, заседаний Советов директоров
			12	Внедрение и координация процессов функционального управления дочерними обществами

