

**УТВЕРЖДЕНО**

Наблюдательным советом

АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО

Протокол № 06 от «13» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Акционерное**  
**общество**  
**(новая редакция)**

ЯКУТСК

2023

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Порядок назначения Корпоративного секретаря .....	4
3. Функции Корпоративного секретаря .....	6
4. Права и обязанности Корпоративного секретаря .....	7
5. Вознаграждение Корпоративного секретаря .....	9
6. Ответственность Корпоративного секретаря. ....	12
7. Заключительные положения. ....	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Акционерное общество (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Акционерное общество (далее - Банк), Кодексом корпоративного управления Банка, Положением о Наблюдательном совете Банка, Приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 27.03.2014 №94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерном обществе с государственным участием», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37), а также рекомендациями передовой практики корпоративного управления.

Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 №06-52/2463.

1.2. Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности, вопросы вознаграждения Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Банка, возглавляет Аппарат корпоративного секретаря Банка и относится к лицам, занимающим в Банке руководящие должности.

На Корпоративного секретаря распространяется действие требований внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих трудовой распорядок и систему оплаты труда работников Банка.

1.4. Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Председателя Правления Банка, функционально подчиняется Наблюдательному совету, при этом он подотчетен Наблюдательному совету и подконтролен в своей деятельности Председателю Наблюдательного совета Банка.

Наблюдательный совет рассматривает и утверждает функциональный план работы Корпоративного секретаря, программу развития корпоративного управления в Банке, отчет о работе Корпоративного секретаря.

Комитет по стратегическому развитию и устойчивому развитию Наблюдательного совета предварительно рассматривает План работы Корпоративного секретаря (развития корпоративного управления), отчет о его работе, бюджет Корпоративного секретаря.

### 1.5. Целями работы Корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения исполнительными органами и работниками Банка требований 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, Наблюдательного совета, Комитетов при Наблюдательном совете и Правления Банка;
- оказание содействия членам Наблюдательного совета при осуществлении ими своих функций, включая введение в должность вновь избранных членов Наблюдательного совета;
- развитие системы корпоративного управления Банка в соответствии с интересами всех акционеров и Банка;
- рост инвестиционной привлекательности Банка, содействие устойчивому развитию Банка.

1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями и службами Банка.

1.7. Наблюдательный совет оценивает эффективность работы Корпоративного секретаря в порядке, установленном настоящим Положением и принимает решение о выплате ему дополнительного вознаграждения.

1.8. Комитет по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета готовит и выносит на заседания Наблюдательного совета рекомендации Наблюдательному совету по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Банка, проводит предварительную (перед рассмотрением на Наблюдательном совете) оценку работы Корпоративного секретаря Банка по итогам отчетного года, готовит и выносит на заседания Наблюдательного совета рекомендации Наблюдательному совету о премировании Корпоративного секретаря Банка.

1.9. Сведения о лице, замещающем должность Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Банка в сети Интернет, а также раскрываются в годовом отчете Банка в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Наблюдательного совета и исполнительных органов Банка.

## **2. Порядок назначения Корпоративного секретаря**

2.1. Корпоративный секретарь назначается и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Банка на основании решения Наблюдательного совета, принимаемого большинством голосов членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании.

2.2. Для всесторонней оценки кандидата, претендующего на должность Корпоративного секретаря, решение о его избрании принимается на заседании Наблюдательного совета проводимом в очной форме.

2.3. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря Банка могут вносить члены Наблюдательного совета, Председатель Правления Банка, акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее 2 процентами акций Банка.

Предложения по кандидатуре Корпоративного секретаря вносятся в Наблюдательный совет в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;

- 3) гражданство;
- 4) образование;
- 5) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 6) сведения о количестве акций Банка, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Банку;
- 8) информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Банка.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

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

- 1) высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;
- 2) опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 3 лет;
- 3) знание законодательства Российской Федерации в области корпоративного права;
- 4) знание специфики Банка;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений);
- 6) отсутствие аффилированности к Банку, отсутствие связанности с контролирующими Банк лицами и исполнительным руководством Банка;
- 7) наличие организаторских способностей и аналитических навыков;
- 8) безупречная репутация, отсутствие судимости (в том числе снятой или погашенной).

Комитет по кадрам и вознаграждениям при Наблюдательном совете Банка осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность Корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.

2.5. С лицом, назначаемым на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Корпоративному секретарю может быть установлен испытательный срок не более 3 месяцев. Трудовой договор от имени работодателя заключает Председатель Правления Банка в порядке и на условиях, определенных решениями Наблюдательного совета Банка и внутренними нормативными документами Банка.

2.6. Решение о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Банка принимается Наблюдательным советом. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря Банка Наблюдательный совет принимает решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности Корпоративного секретаря Банка до момента избрания нового Корпоративного секретаря.

2.7. Председатель Правления Банка, при принятии Наблюдательным советом решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря должен принять меры к расторжению заключенного с Корпоративным секретарем трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его функций возлагается Корпоративным секретарем на одного из работников Аппарата корпоративного секретаря по согласованию с Председателем Наблюдательного совета.

### **3. Функции Корпоративного секретаря**

#### **3.1. Функциями Корпоративного секретаря являются:**

3.1.1. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Банка процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль их исполнения.

3.1.2. Обеспечение взаимодействия с акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в том числе контроль соблюдения прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Банка.

3.1.3. Организация подготовки и обеспечение проведения Общего собрания акционеров.

3.1.4. Обеспечение деятельности Наблюдательного совета.

3.1.5. Обеспечение деятельности Комитетов при Наблюдательном совете.

3.1.6. Обеспечение деятельности Правления и организация работы секретаря Правления.

3.1.7. Обеспечение соблюдения Банком необходимых требований и процедур при получении директив Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам повестки дня общих собраний акционеров Банка и заседаний Наблюдательного совета Банка, сопровождение всех связанных с этим организационных вопросов.

3.1.8. Контроль исполнения решений, принимаемых Общим собранием акционеров и Наблюдательным советом, а также рекомендаций, принимаемых Комитетами при Наблюдательном совете в адрес менеджмента.

3.1.9. Предоставление консультаций членам Наблюдательного совета, менеджменту, акционерам Банка по вопросам корпоративного права и управления.

3.1.10. Контроль раскрытия информации о деятельности Банка и участие в реализации политики Банка по раскрытию информации.

3.1.11. Обеспечение реализации установленных законодательством, нормативными документами и решениями органов управления Банка корпоративных процедур и стандартов.

3.1.12. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Банка, в том числе разработка предложений и организация исполнения решений Наблюдательного совета по развитию практики корпоративного управления в Банке.

3.1.13. Обеспечение хранения корпоративных документов Банка, в том числе - обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Банка по раскрытию информации. Обеспечение соблюдения требований законодательства и внутренних документов Банка по хранению корпоративных документов и предоставлению документов и информации о Банке по запросам акционеров.

3.1.14. Организация предоставления акционерам доступа к документам, предусмотренным пунктом 1 статьи 89 ФЗ «Об акционерных обществах», и/или подготовки

копий документов, а также их заверения в порядке, установленном действующим законодательством, нормами и требованиями;

3.1.15. Подготовка и заверение выписок из протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета и Правления Банка;

3.1.16. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства, устава Банка и внутренних документов Банка.

3.1.17. Организация взаимодействия между Банком и его акционерами.

3.1.18. Руководство работой Аппаратом корпоративного секретаря, созданного в целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем Банка своих обязанностей.

3.1.19. Обеспечение взаимодействия Банка с Центральным Банком Российской Федерации и Регистратором Банка в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем.

3.1.20. Незамедлительное информирование Наблюдательного совета обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Банка, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря.

3.1.21. Осуществление методического руководства и координации деятельности участников банковской группы в части корпоративного управления.

3.1.22. Иные вопросы, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

3.1.23. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, при условии получения предварительного согласования Наблюдательного совета.

#### **4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

##### **4.1. Корпоративный секретарь вправе:**

4.1.1. Требовать от должностных лиц и сотрудников Банка соблюдения норм и требований корпоративного законодательства, устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к его функциям, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм законодательства, устава и внутренних документов Банка, прав акционеров, требовать исправления допущенных нарушений.

4.1.2. Запрашивать и получать у должностных лиц и сотрудников Банка, руководителей функциональных управлений и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, в том числе посредством электронной почты, а указанные лица обязаны предоставить запрашиваемую информацию в срок с учётом даты и времени проведения данного корпоративного мероприятия (заседания).

4.1.3. В пределах своей компетенции привлекать подразделения и службы Банка к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

4.1.4. По решению Наблюдательного совета или Комитета Наблюдательного совета привлекать сторонних специалистов.

4.1.5. Контролировать соблюдение должностными лицами и сотрудниками Банка устава и внутренних документов Банка в части вопросов, относящихся к его функциям, а также

контролировать исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров, Наблюдательным советом Банка, его Комитетами и Правлением Банка.

4.1.6. Инициировать рассмотрение вопросов Наблюдательным советом и Правлением Банка.

4.1.7. Проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Банк соответствующих документов, подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения.

4.1.8. Запрашивать информацию у Реестродержателя Банка в объеме, устанавливаемом Наблюдательным советом, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров.

4.1.9. В порядке, установленном нормативными документами Банка в области организации бюджетирования, вносить предложения по структуре и размеру расходов, связанных с корпоративным обеспечением.

4.1.10. В пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Банка.

4.1.11. Присутствовать на заседаниях Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета, его Комитетов и Правления Банка.

4.1.12. Осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета, Председателями Комитетов и членами Наблюдательного совета, с акционерами Банка.

#### 4.2. Корпоративный секретарь обязан:

4.2.1. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно.

4.2.2. Соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Банка.

4.2.3. Знать специфику деятельности Банка.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров.

4.2.5. Исполнять поручения Наблюдательного совета, Председателя Наблюдательного совета, Председателя Правления Банка;

4.2.6. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Наблюдательным советом.

4.2.7. Информировать Председателя Наблюдательного совета и/или Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

4.2.8. Организовывать раскрытие информации о деятельности Банка.

4.2.9. Участвовать в актуализации и контроле информации официального сайта Банка в сети Интернет в части формирования блока, посвященного вопросам корпоративного управления.

4.2.10. Выполнять надлежащим образом определенные настоящим Положением функции.

## 5. Вознаграждение Корпоративного секретаря

5.1. Вознаграждение корпоративного секретаря Банка базируется на действующих в Банке локальных нормативных актах, регулирующих систему оплаты труда, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением, и включает в себя следующие виды материального стимулирования:

- 1) должностной оклад;
- 2) годовое вознаграждение.

5.2. Должностной оклад корпоративного секретаря устанавливается в трудовом договоре в пределах диапазона окладов, определенных для грейда должности «Корпоративный секретарь» согласно утвержденной в установленном порядке Таблице диапазонов базовой оплаты труда Банка.

5.2.1. К заработной плате корпоративного секретаря применяются районные (региональные) коэффициенты, надбавки и доплаты в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними нормативными документами Банка.

5.2.2. Должностной оклад корпоративного секретаря Банка подлежит пересмотру в сроки и условиях, определенных в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО.

5.3. Годовое вознаграждение начисляется и выплачивается корпоративному секретарю Банка, состоящему в штате по состоянию на последний календарный день отчетного года, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и является формой вознаграждения за индивидуальную оценку его трудовой деятельности в отчетном году.

5.3.1. Основным условием выплаты годовой премии корпоративному секретарю Банка является наличие финансовых возможностей для премирования, определяемое Председателем Правления Банка.

5.3.2. При выполнении условия (п.5.3.1.) годовое вознаграждение выплачивается корпоративному секретарю Банка по результатам индивидуальной оценки его трудовой деятельности в отчетном году и рассчитывается по следующей формуле:

$$ГВ = РЗ_{\text{Год}} * К_{\text{кпэ Банк}} * К_{\text{и}}, \text{ где}$$

**ГВ** – сумма годового вознаграждения корпоративного секретаря Банка;

**РЗ<sub>Год</sub>** – расчётная заработная плата корпоративного секретаря Банка за год, определяемая по формуле:

$$РЗ_{\text{Год}} = \sum О_{\text{мес}}, \text{ где}$$

$\sum О_{\text{мес}}$  – сумма ежемесячной заработной платы работника (должностной оклад по штатному расписанию с учетом коэффициентов районного регулирования) за фактически отработанное в отчетном году время, включающее время нахождения в основном и дополнительных отпусках, в служебных командировках.

**К<sub>кпэ Банк</sub>** – интегральный годовой коэффициент, отражающий эффективность деятельности Банка в целом. Определяется как сводное исполнение за отчетный год КПЭ Банка с учетом установленных весовых коэффициентов показателей. Значение  $К_{\text{кпэ Банк}}$  утверждается Наблюдательным советом при рассмотрении Отчета об исполнении ключевых показателей

эффективности (КПЭ) и Плана работы и бюджета АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО (Бизнес-плана) за отчетный год.

Ки – коэффициент индивидуальной оценки трудовой деятельности корпоративного секретаря Банка в размере от 0 до 1,0.

5.3.3. Коэффициент индивидуальной оценки деятельности (Ки) увязывает размер годового вознаграждения корпоративного секретаря Банка с индивидуальной оценкой результатов его трудовой деятельности в отчетном году:

Значение коэффициента индивидуальной оценки деятельности, (Ки)	Критерии оценки
от 0 до 0,5 (не включая 0,5)	существенно ниже ожиданий
от 0,5 до 0,8 (не включая 0,8)	ниже ожиданий
от 0,8 до 0,9 (не включая 0,9)	не полностью соответствует ожиданиям
0,9	соответствует ожиданиям
0,9 до 1,0 (не включая 0,9)	выше ожиданий

При определении индивидуальной оценки трудовой деятельности корпоративного секретаря Банка принимаются во внимание, в том числе, следующие условия:

- 1) выполнение индивидуальных годовых показателей, утвержденных Наблюдательным советом Банка по согласованию с Председателем Правления Банка и по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям;
- 2) общие результаты работы подчиненной функциональной службы в отчетном периоде;
- 3) отсутствие фактов привлечения корпоративного секретаря Банка к дисциплинарной ответственности в течение отчетного года;
- 5) недопущение принятия управленческих и иных решений, повлекших убытки Банка или ущерб деловой репутации Банка;
- 6) качественное и своевременное выполнение поручений Председателя Наблюдательного совета Банка и Председателя Правления Банка;
- 7) соблюдение требований внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Банка;
- 8) соблюдение норм корпоративной культуры и этики.

5.3.4. Индивидуальная оценка деятельности корпоративного секретаря Банка за отчетный год производится Наблюдательным советом Банка на основании рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям, выданных по результатам рассмотрения Отчета о выполнении индивидуальных годовых показателей, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3.4.1. Подразделение по персоналу после определения Наблюдательным советом Банка коэффициента индивидуальной оценки трудовой деятельности корпоративного секретаря рассчитывает размер годового вознаграждения корпоративного секретаря в соответствии с пунктом 5.3.2. и 5.3.4.1. настоящего Положения.

5.3.5. Индивидуальные годовые показатели корпоративного секретаря ежегодно утверждаются Наблюдательным советом Банка по согласованию с Председателем Правления

и по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям и могут изменяться (корректироваться) в течение года в аналогичном порядке.

5.3.6. Наблюдательным советом Банка может быть принято решение о невыплате годового вознаграждения корпоративному секретарю Банка при несоблюдении корпоративным секретарем Банка условий, указанных в п. 5.3.3. настоящего Положения.

5.3.7. Годовое вознаграждение корпоративного секретаря Банка, имеющего указанный статус неполный отчетный год, начисляется и выплачивается пропорционально времени, в течение которого в отчетном году работник являлся корпоративным секретарем Банка в следующих случаях:

5.3.7.1. Назначение на должность корпоративного секретаря Банка в течение отчетного года, в т. ч. в порядке перевода из других подразделений Банка;

5.3.7.2. Постоянный перевод в течение отчетного года в другие подразделения Банка;

5.3.7.3. Расторжение в течение отчетного года трудового договора с корпоративным секретарем Банка (прекращение трудовых отношений) по следующим уважительным основаниям:

1) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с:

- выходом на пенсию;
- зачислением в образовательную организацию;
- необходимостью ухода за ребенком до достижения им возраста 14 лет;
- необходимостью ухода за инвалидом 1 группы или больным членом семьи;

2) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

3) смерть работника или признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

4) сокращение численности или штата работников;

5) перевод с письменного согласия работника на работу в дочерние общества Банка в рамках проводимых в Банком мероприятий по реформированию отдельных видов деятельности Банковской группы.

5.3.7.4. В случаях, указанных в п. 5.3.7.1. и 5.3.7.2. настоящего Положения, годовое вознаграждение за период работы на должности, не относящейся к должности корпоративного секретаря Банка, рассчитывается в порядке, установленном нормативными документами Банка, регламентирующими выплату годового вознаграждения, исходя из фактически отработанного времени на соответствующей должности либо в соответствующем подразделении, и выплачивается по последнему месту работы.

5.3.8. Годовое вознаграждение корпоративному секретарю Банка не начисляется и не выплачивается в следующих случаях:

5.3.8.1. При стаже работы в Банке в статусе корпоративного секретаря менее 6 месяцев в отчетном году, за исключением случаев, предусмотренных п.5.3.7.3 настоящего Положения;

5.3.8.2. Расторжение в течение отчетного года трудового договора (прекращение трудовых отношений) по иным основаниям, не предусмотренным п.5.3.7.3. настоящего Положения;

5.3.8.3. Наличие в отчетном периоде:

- 1) фактов привлечения корпоративного секретаря Банка к дисциплинарной ответственности в течение отчетного года за грубые нарушения трудовой дисциплины;
- 2) фактов умышленного причинения (покушения на причинение) материального ущерба Банку в результате действия/бездействия, в т. ч. не при исполнении трудовых обязанностей или с превышением служебных полномочий, а также фактов хищения (покушения на хищение) материально-технических ресурсов, установленных и оформленных:
  - приказами (распоряжениями) по результатам ревизии, инвентаризации, служебной проверки или расследования;
  - вступившими в законную силу решениями и приговорами судов или постановлениями должностных лиц или органов, уполномоченных применять административное взыскание.
- 3) документально оформленных и подтвержденных фактов ведения противоправной деятельности, порочащей деловую репутацию Банка или направленной на дезорганизацию производственной и управленческой деятельности Банка или его подразделений.

5.3.9. Начисление и выплата годового вознаграждения корпоративному секретарю Банка производится на основании соответствующего Приказа Председателя Правления Банка в срок, установленный для выплаты годовой премии руководителям подразделений Банка согласно Положению о материальном стимулировании (премировании) работникам АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО.

5.4. Выплата денежных сумм, составляющих систему вознаграждения корпоративного секретаря Банка, производится в сроки выплаты заработной платы, установленные действующим Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО.

5.5. Информация о размере вознаграждения корпоративного секретаря Банка раскрывается Банком в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

6.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение инсайдерской информации, любых сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Банка, использование ее в личных целях и целях, не отвечающих интересам Банка.

6.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за надлежащее осуществление функций, определенных настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения Наблюдательным советом Банка и применяется для расчета годового вознаграждения начиная

с 01.01.2024.

7.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и (или) уставом Банка, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) устава Банка. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Наблюдательного совета Банка.

7.4. Настоящее Положение отменяет действие Положения о Корпоративном секретаре и Аппарате Корпоративного секретаря Акционерного Коммерческого Банка «Алмазэргиэнбанк» Акционерное общество от 11.06.2014 в редакции изменений № 1 от 26.04.2018.

**Приложение № 01**

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**решением Наблюдательного совета**  
**АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО**  
**(Протокол № \_\_ от**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)**

**Отчет о выполнении индивидуальных годовых показателей Корпоративного секретаря АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО  
за 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование должности, целевые задачи	Срок исполнения	Ед. изм.	План	Факт	% выполнения	Оценка выполнения показателя	Примечание (предложения, обоснования)	Коэффициент индивидуальной оценки (от 0 до 1,0)
	Корпоративный секретарь ФИО								
1.1.	Годовой показатель 1								
1.2.	Годовой показатель 2								
	и т.д.								

**Корпоративный секретарь**

**ФИО**

Согласовано:

Решение Комитета по кадрам и вознаграждениям Наблюдательного совета от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

**ФИО**

**\* устанавливается Наблюдательным советом по рекомендации Комитета по кадрам и вознаграждениям**

*Справочно: Значение коэффициента индивидуальной оценки деятельности, (Ки)*

<i>от 0 до 0,5 (не включая 0,5)</i>	-	<i>существенно ниже ожиданий</i>
<i>от 0,5 до 0,8 (не включая 0,8)</i>	-	<i>ниже ожиданий</i>
<i>от 0,8 до 0,9(не включая 0,9)</i>	-	<i>не полностью соответствует ожиданиям</i>
<i>0,9</i>	-	<i>соответствует ожиданиям</i>
<i>0,9 до 1,0 (не включая 0,9)</i>	-	<i>выше ожиданий</i>