

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
Небанковской кредитной  
организации-центрального контрагента  
«Клиринговый центр МФБ»  
(акционерное общество)

Протокол № 16/2020 от 30.10.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**Небанковской кредитной организации - центрального контрагента  
«Клиринговый центр МФБ» (акционерное общество)**

**Москва  
2020**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Небанковской кредитной организации - центрального контрагента «Клиринговый центр МФБ» (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 НКО-ЦК «Клиринговый центр МФБ» (АО), Положением об общем собрании акционеров НКО-ЦК «Клиринговый центр МФБ» (АО), Положением о Совете директоров НКО-ЦК «Клиринговый центр МФБ» (АО), с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации.

1.2. Положение является внутренним документом НКО-ЦК «Клиринговый центр МФБ» (АО) (далее – Общество), определяющим статус, функции и полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения и прекращения полномочий.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров, повышение инвестиционной привлекательности Общества и рост его капитализации.

1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения, локальных нормативных актов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

## **2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ**

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом на основании решения Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря.

2.2. Решение о назначении Корпоративного секретаря принимается Советом директоров по предложению Председателя Совета директоров простым большинством голосов участвующих в заседании членов Совета директоров.

2.3. На основании решения Совета директоров генеральный директор Общества (или иное уполномоченное лицо) заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор.

2.4. Сведения о лице, назначенном на должность Корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

2.5. Совет директоров вправе в любое время принять решение об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности.

2.6. На основании решения Совета директоров генеральный директор Общества (или иное уполномоченное им лицо) расторгает трудовой договор с Корпоративным секретарем.

2.7. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются досрочно также при увольнении его из Общества по его инициативе (по собственному желанию) или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. В этом случае решения Совета директоров об освобождении Корпоративного секретаря от занимаемой должности не требуется, а полномочия Корпоративного секретаря считаются прекратившимися с даты увольнения из Общества.

2.8. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Совет директоров вправе временно возложить обязанности Корпоративного секретаря на другое лицо либо назначить на должность Корпоративного секретаря другое лицо на срок до выхода на работу временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

3.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

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

3.2.1. наличие высшего профессионального (юридического или экономического) образования;

3.2.2. наличие опыта работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;

3.2.3. безупречная деловая репутация;

3.2.4. отсутствие судимости;

3.2.5. отсутствие аффилированности к Обществу и его должностным лицам, а также к его контролирующему акционеру;

3.3. Корпоративный секретарь должен знать и уметь применять в своей деятельности:

3.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

3.3.2. Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;

3.3.3. порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

3.3.4. правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (в том числе регистраторов Общества и др.), клиринговых организаций;

3.3.5. системы электронного документооборота и программное обеспечение, используемые в Обществе;

3.3.6. Правила внутреннего трудового распорядка, принятого в Обществе; правила и нормы охраны труда и обеспечения безопасности труда;

3.3.7. этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

#### **4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

4.1. К функциям Корпоративного секретаря относится:

4.1.1. участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества;

4.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров (осуществление функций секретаря Совета директоров);

4.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

4.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

4.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, регистратором, иными участниками финансового рынка, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;

4.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением;

4.1.7. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

4.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

4.2. Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

4.2.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества.

4.2.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров Общества и Совета директоров и при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения указанных решений.

4.2.3. По поручению Председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества.

4.2.4. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества.

4.2.5. Корпоративный секретарь вправе требовать от должностных лиц и работников Общества соблюдения Устава и внутренних документов Общества.

4.2.6. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции вправе выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества.

4.2.7. Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров и членами Совета директоров.

4.3. При выполнении возложенных на него функций Корпоративный секретарь обязан:

4.3.1. Строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных актов Общества.

4.3.2. При решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров Общества.

4.3.3. Исполнять поручения Председателя Совета директоров.

4.3.4. Систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров.

4.3.5. Незамедлительно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров и возникновения корпоративного конфликта.

## **5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА**

5.1. Корпоративный секретарь подотчетен и функционально (в части исполнения своих функций, предусмотренных пунктом 4.1 Положения) подчиняется Совету директоров. В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется генеральному директору Общества.

5.2. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества.

5.3. Корпоративный секретарь обязан давать членам исполнительных органов и иным должностным лицам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

6.1. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения Корпоративному секретарю определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

7.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

7.2. Корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.