

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання Наглядової ради

АТ «КБ «ГЛОБУС»

01 серпня 2025 року № 121

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Київ
2025СЕД sX-Space © soft Xpansion
Документ підписано ЕППолковський Дмитро Едуардович
(працівник АТ «КБ «ГЛОБУС»)
АТ «КБ «ГЛОБУС»
Дата підписання: 01.08.2025 16:15:31АТ «КБ «ГЛОБУС»
Полковський Дмитро Едуардович
Дата підписання: 01.08.2025
Сертифікат: TINUA-2848208117
Дійсний: з 18.10.2024 12:34:42 UTC+0 по 18.10.2025 00:00:00 UTC+0Регстраційний номер: 3483-25
Дата реєстрації: 29.07.2025Регстраційний номер: 3483-25
Дата реєстрації: 29.07.2025

ЗМІСТ

1. <u>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	2
2. <u>ПРАВОВИЙ СТАТУС, КОМПЕТЕНЦІЇ ТА ЗАСМОВІДНОСИНИ З ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ БАНКУ</u>	3
3. <u>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА РЕПУТАЦІЯ</u>	5
4. <u>ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ</u>	5
5. <u>ФУНКЦІЇ</u>	6
6. <u>ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ</u>	8
7. <u>ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ</u>	9
8. <u>ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ</u>	11
9. <u>ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про корпоративного секретаря (далі – Положення) є внутрішнім документом АТ «КБ «ГЛОБУС» (далі – Банк), який визначає та регламентує порядок діяльності, правовий статус, основні завдання та функції корпоративного секретаря Банку (далі – Корпоративний секретар), його права та обов'язки, а також взаємовідносини з іншими колегіальними органами та підрозділами Банку.
2. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України, Статуту Банку, Положення про Наглядову раду та інших внутрішніх нормативних документів Банку.
3. Корпоративний секретар у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, Кодексом корпоративного управління, діючими Положенням про Загальні збори акціонерів, Положенням про Наглядову раду, Положенням про Правління Банку, Кодексом корпоративної етики Банку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також іншими нормативними та організаційно - розпорядчими документами Банку та цим Положенням.
4. Для виконання Корпоративним секретарем своїх професійних обов'язків Банк забезпечує необхідне фінансування та організаційно – технічне забезпечення його діяльності.
5. Це Положення обов'язкове до виконання і використання в роботі Корпоративним секретарем.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС, КОМПЕТЕНЦІЇ ТА ЗАСЬМОВІДНОСИНИ З ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ БАНКУ

6. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Банку з акціонерами, та/або іншими інвесторами, координацію дій Банку щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради та Правління Банку, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Банку.
7. Діяльність Корпоративного секретаря спрямована на підвищення ефективності корпоративного управління в Банку.
8. Корпоративний секретар підпорядковується Наглядовій раді Банку, призначається та звільняється рішенням Наглядової ради за пропозицією Голови Наглядової ради Банку. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів. Корпоративний секретар може обиратися на визначений термін, якщо це передбачено рішенням Наглядової ради Банку.
9. Корпоративний секретар у власній діяльності взаємодіє з Правлінням, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним Правлінню Банку.
10. Особа, що обрана або обирається на посаду Корпоративного секретаря повинна бути незалежною, не входити до складу Правління або Наглядової ради Банку, інших органів управління Банку та не має бути членом органів управління та контролю Банку. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Банку.
11. Робота корпоративного секретаря оплачується із загального бюджету Наглядової ради. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначається Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Банку, Положенням про корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом) або оплатним цивільно-правовим договором, що укладається з корпоративним секретарем. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради.

12. Корпоративний секретар обирається та припиняє свої повноваження на підставі відповідного рішення Наглядової ради Банку. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому Статутом Банку та Положенням про Наглядову раду Банку.

13. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або у разі прийняття Наглядовою радою Банку у будь-який час та з будь-яких підстав відповідного рішення про: припинення повноважень або тимчасове відсторонення Корпоративного секретаря від виконання ним своїх повноважень;

звільнення або відсторонення Корпоративного секретаря від виконання його повноважень.

14. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені за рішенням Наглядової ради Банку з дотриманням порядку, встановленого законодавством України.

15. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Корпоративного секретаря, Наглядова рада Банку повинна призначити іншу особу та забезпечити передачу їй справ. Якщо з будь-яких причин інша особа не призначена, справи передаються Голові Наглядової ради Банку.

16. Без рішення Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря достроково припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Банку за два тижні;
- 2) у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

17. У разі припинення повноважень Корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

18. До компетенції корпоративного секретаря Банку належить:

- ~ надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Банку;
- ~ надання Статуту Банку та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;
- ~ виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 55 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- ~ забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори), виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;
- ~ підготовка та проведення засідань Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;
- ~ участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- ~ підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Банку та їх засвідчення;
- ~ виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Банку.

19. Діяльність Корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою Банку відповідно до законодавства України, Статуту Банку, Положення про Наглядову раду та цього Положення. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада Банку здійснює шляхом:

- затвердження Положення про Корпоративного секретаря;
- обрання Корпоративного секретаря;

- надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;
- затвердження звітів Корпоративного секретаря;
- прийняття рішення про припинення повноважень Корпоративного секретаря у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

20. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в Банку може бути створено апарат корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються Наглядовою радою за поданням Корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників апарату Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою. Рішення Наглядої ради Банку є підставою для видачі Головою Правління Банку наказу про призначення або звільнення працівників апарату Корпоративного секретаря.

21. У випадку тимчасової відсутності Корпоративного секретаря (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою тощо) Наглядова рада Банку може призначити інших осіб, які будуть тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря, а саме для організації роботи:

- Наглядової ради – одного з членів Наглядової ради;
- Правління – одного з членів Правління Банку.

22. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до поточних завдань, а також своїх функцій та обов'язків.

23. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Банку в межах його компетенції. З метою забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом Корпоративний секретар бере на себе письмове зобов'язання щодо нерозголошення відомостей, що становлять банківську, комерційну таємницю, персональні дані та іншу конфіденційну інформацію Банку.

24. Корпоративний секретар не приймає участь у голосуванні на засіданнях Загальних зборів/Наглядової ради/Правління Банку.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА РЕПУТАЦІЯ

25. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію.

26. Професійна придатність Корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Банку.

27. Особа, що обіймає посаду Корпоративного секретаря, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим вимогами чинного законодавства України щодо цієї посади.

28. Ділова репутація Корпоративного секретаря повинна відповідати таким вимогам:

- 1) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному чинним законодавством України порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;
- 2) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- 3) у Корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів (суперечності між особистими інтересами і посадовими обов'язками в Банку) у розумінні визначеному законодавчими, нормативно-правовими актами та внутрішньобанківськими документами з питань управління конфліктами інтересів.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

29. Основними завданнями Корпоративного секретаря є:

- 1) забезпечення ефективної взаємодії органів управління та контролю Банку, взаємодії Банку з акціонерами, іншими заінтересованими особами та потенційними інвесторами, а також правове, організаційно-технічне супроводження роботи органів управління та контролю Банку;
- 2) надання допомоги Наглядовій раді Банку, комітетам Наглядової ради та Правлінню Банку у виконанні ними своїх обов'язків через здійснення функцій секретаря, надання допомоги та консультацій;
- 3) розроблення, унесення змін та внесення на розгляд і затвердження Наглядової ради Банку річного плану засідань Наглядової ради та Правління Банку і надання таких пропозицій Наглядовій раді та Правлінню Банку на початку звітного року, але не пізніше дати першого засідання відповідного органу управління Банку;
- 4) забезпечення співпраці з головами Наглядової ради та Правління Банку;
- 5) забезпечення організації взаємодії з акціонерами Банку, зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав;
- 6) забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради та Правління Банку;
- 7) забезпечення підготовки засідання Наглядової ради та Правління Банку, надсилання членам Наглядової ради та Правління Банку завчасно (або у визначені у внутрішніх документах строки) порядку денного засідання та матеріалів для всебічної оцінки наданої інформації перед проведенням засідання, розроблення порядку денного засідання;
- 8) ведення реєстру протоколів засідань Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку, із зазначенням відповідальних органів, підрозділів та строків виконання і здійснення архівації матеріалів засідань і електронного листування, забезпечення зберігання документів Банку;
- 9) ведення внутрішньої документації, в тому числі в електронному вигляді;
- 10) оперативний контроль за виконанням рішень Наглядової ради та Правління Банку;
- 11) забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про Банк Наглядовій раді, Правлінню та акціонерам;
- 12) надання Наглядовій раді, Правлінню висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх нормативних документів Банку у відповідність до принципів корпоративного управління, нормативно-правових актів Національного банку України, стратегій та політик Банку;
- 13) дотримання режиму таємності роботи з документами, що містять банківську, комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

5. ФУНКЦІЇ

30. З метою виконання поставлених завдань Корпоративний секретар здійснює такі функції:

- 1) організація дотримання акціонерами Банку, Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю, Правлінням Банку та іншими посадовими особами Банку процедурних вимог, встановлених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку в частині корпоративного управління, подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур Банку;
- 2) перевірка дотримання акціонерами Банку, Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю, Правлінням Банку та працівниками Банку процедур корпоративного управління та рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення;

- 3) координація діяльності акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, Правління Банку, узгодження їх роботи;
- 4) забезпечення оперативного обміну інформацією між акціонерами Банку та Наглядовою радою Банку, надання відкритої інформації про діяльність Банку акціонерам, інвесторам та іншим особам;
- 5) надання допомоги членам Наглядової ради Банку у виконанні ними своїх посадових обов'язків, шляхом:
 - надання на запит членів Наглядової ради Банку інформації та документів, необхідних їм для виконання своїх функцій;
 - ознайомлення новообраних членів Наглядової ради Банку з внутрішніми нормативними документами, якими визначаються компетенція, функції та порядок роботи Наглядової ради Банку;
- 6) надання допомоги членам Правління Банку у виконанні ними своїх посадових обов'язків, шляхом:
 - надання на запит членів Правління Банку інформації та документів, необхідних їм для виконання своїх функцій;
 - ознайомлення новообраних членів Правління Банку з внутрішніми нормативними документами, якими визначаються компетенція, функції та порядок роботи Правління Банку;
- 7) підготовка проектів рішень Наглядової ради Банку, Правління;
- 8) координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку;
- 9) забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку у порядку, передбаченому законодавством України та Статутом Банку;
- 10) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій акціонерів щодо питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку, проектів рішень та кандидатів до складу органів Банку;
- 11) організація технічного супроводу проведення Загальних зборів акціонерів Банку;
- 12) забезпечення зберігання документів та матеріалів, що стосуються організації, скликання та проведення Загальних зборів акціонерів Банку;
- 13) забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- 14) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому Статутом Банку та Положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради Банку;
- 15) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, а також оформлення копій протоколів, витягів з протоколів засідань Наглядової ради, які засвідчуються його підписом та печаткою Банку;
- 16) забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради Банку;
- 17) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
- 18) забезпечення контролю за виконанням рішень Правління Банку;
- 19) надання Правлінню інформації щодо виконання або невиконання прийнятих ним рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;
- 20) організація процесу самооцінки Наглядової ради Банку та її членів (проведення підготовки опитувальних листів, оброблення та узагальнення даних, надання інформації про результати самооцінки Наглядовій раді);
- 21) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради Банку;
- 22) надання акціонерам Банку роз'яснень щодо їх прав та обов'язків, передбачених законодавством України та Статутом Банку;

- 23) прийняття участі у розв'язанні інших питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Банку;
- 24) своєчасне та адекватне звітування за основними процесами та завданнями Корпоративного секретаря перед Наглядовою радою Банку, Правлінням відповідно до внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів Банку, рішень керівництва за окремими запитами керівництва Банку, своєчасне та адекватне складання/надання звітності за корпоративними процесами та завданнями перед регуляторними та контролюючими органами, відповідно до внутрішніх положень/процедур Банку;
- 25) участь у розробці стандартів внутрішніх нормативних документів, політик, положень та інших внутрішніх нормативних/методологічних документів Банку;
- 26) організація процесу розвитку професійних здібностей, підвищення професійного рівня знань та навичок членів Наглядової ради та Правління Банку відповідно до їхніх функцій та завдань, підвищення професійного рівня шляхом навчання в процесі діяльності, на тематичних семінарах, організація надсилання законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України, методичної літератури, вивчення внутрішніх нормативних документів Банку тощо;
- 27) виконання інших функцій, доручень за розпорядженням Голови Наглядової ради та Правління Банку чи осіб, на яких покладено виконання їхніх функцій.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

31. Корпоративний секретар має право:

- 1) бути присутнім на всіх засіданнях Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, Правління Банку;
- 2) вносити питання на розгляд Наглядової ради Банку;
- 3) вносити питання на розгляд Правління Банку;
- 4) звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради Банку, Правління Банку;
- 5) контролювати виконання рішень прийнятих Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Банку;
- 6) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Наглядової ради/Правління Банку та/або стосується компетенції корпоративного секретаря;
- 7) запитувати та отримувати інформаційні матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, від колегіальних органів, структурних підрозділів та посадових осіб Банку;
- 8) брати участь у розробленні проектів внутрішніх нормативних документів Банку з питань, пов'язаних з виконанням покладених на Корпоративного секретаря функцій;
- 9) користуватись інформаційними та матеріально-технічними ресурсами Банку, наданими Корпоративному секретарю для виконання його завдань та функцій;
- 10) брати участь у семінарах, нарадах, конференціях з метою підвищення своєї кваліфікації;
- 11) вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі;
- 12) своєчасно та якісно виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням;
- 13) отримувати від колегіальних органів, керівників Банку, структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на Корпоративного секретаря;
- 14) здійснювати взаємодію з іншими працівниками Банку при виконанні своїх обов'язків з організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

32. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- 1) дотримуватися законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України і внутрішніх нормативних документів Банку;
- 2) якісно, своєчасно та належним чином виконувати завдання та функції, які визначені цим Положенням, нормативними, організаційно-розпорядчими документами Банку;

- 3) дотримуватися вимог трудової дисципліни згідно трудового розпорядку, чинних правил та нормативів охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- 4) діяти в інтересах Банку, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;
- 5) неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Банку, рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- 6) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, таємну інформацію Банку та персональну інформацію, які стали йому відомі в процесі його діяльності;
- 7) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів Загальних зборів акціонерів та засідань Наглядової ради/Правління Банку;
- 8) підписувати протоколи засідань Наглядової ради/Правління Банку;
- 9) підвищувати кваліфікацію в сфері корпоративного управління;
- 10) у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради Банку;
- 11) у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Банку, що використовувалось корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі;
- 12) дотримуватись норм Кодексу корпоративної етики у взаємовідносинах з працівниками Банку, акціонерами та третіми заінтересованими сторонами;
- 13) надавати відповідну інформацію та пояснення керівництву Банку з питань, що відносяться до його компетенції;
- 14) виконувати загальнобанківські завдання, що відносяться до компетенції Корпоративного секретаря.
- 15) оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;
- 16) у разі обрання до колегіальних органів утримуватись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом колегіального органу обов'язків перед Банком;
- 17) самостійно систематично вивчати внутрішні нормативні документи Банку які розміщені в системі електронного документообігу Банку або іншій системі/на внутрішньому корпоративному сайті/на мережевих дисках тощо, до якої має вільний доступ працівник;
- 18) дотримуватися внутрішнього об'єктового режиму Банку, здійснювати заходи направлені на захист та збереження матеріальних цінностей, що є власністю Банку;
- 19) щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Банку про результати своєї діяльності.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

33. Звіт Корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:
 - 1) інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку за відповідний період;
 - 2) інформацію про дотримання органами управління Банку внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Банку, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями органів управління Банку;
 - 3) пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх нормативних документів Банку.

34. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність Корпоративного секретаря з урахуванням даних отриманих звітів, а також за потреби затверджує план роботи Корпоративного секретаря.

35. Корпоративний секретар несе відповідальність за:

- 1) виконання поставлених завдань і здійснення ним своїх функцій та обов'язків згідно з цим Положенням;
 - 2) неналежне виконання функцій контролю;
 - 3) невиконання поставлених загальнобанківських завдань/планових показників, що відносяться до компетенції Корпоративного секретаря;
 - 4) невиконання або неналежне виконання чи несвоєчасне виконання вказівок Голови Наглядової ради та Правління Банку;
 - 5) недотримання чи неправильне застосування вимог нормативних документів, правил, положень, інструкцій тощо;
 - 6) недотримання чинних в Банку Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки, вимог протипожежної безпеки;
 - 7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - 8) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України;
 - 9) недотримання вимог внутрішніх нормативних документів з інформаційної безпеки Банку, в тому числі але не виключно, за:
 - розголошення або використання з вигодою для себе чи для третіх осіб конфіденційної, комерційної, інсайдерської, службової інформації, банківської таємниці, яка стала відома Корпоративному секретарю при виконанні службових обов'язків;
 - розголошення банківської та службової інформації, що становить банківську/комерційну таємницю та інформацію Банку з обмеженим доступом;
 - невиконання правил/процедур, внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів Банку з питань забезпечення інформаційної безпеки;
 - створення додаткових умов для несанкціонованого доступу до інформації Банку та за порушення конфіденційності;
 - недотримання вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Банку щодо обробки і захисту персональних даних у базах персональних даних;
 - розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;
 - 10) подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Корпоративного секретаря;
 - 11) недотримання вимог системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками Банку відповідно до внутрішніх організаційно-розпорядчих та нормативних документів Банку, Кодексу корпоративного управління, Кодексу корпоративної етики;
 - 12) неприйнятну поведінку та допущення порушень в діяльності Банку;
 - 13) неповідомлення про неприйнятну поведінку, що може призвести до порушення в діяльності Банку;
 - 14) невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів керівниками та іншими працівниками Банку.
36. У разі порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» Корпоративний секретар Банку несе відповідальність згідно із законодавством України.

37. До Корпоративного секретаря можуть застосовуватися заходи дисциплінарного та/або економічного впливу у вигляді позбавлення премії та інших додаткових матеріальних винагород, які передбачені для Корпоративного секретаря Банку внутрішніми нормативними документами Банку і не є обов'язковими (імперативними) відповідно до чинного законодавства України.

38. Корпоративний секретар може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

39. Корпоративний секретар взаємодіє з іншими колегіальними органами, структурними/відокремленими підрозділами Банку на підставі відповідних внутрішніх нормативних та інших організаційно-розпорядчих документів Банку.

40. При здійсненні функцій і вирішенні поставлених завдань, Корпоративний секретар співпрацює з зовнішніми організаціями, з питань, що входять до його компетенції, з наступним їх поданням керівництву Банку для розгляду.

41. За дорученням Голови Наглядової ради та Голови Правління Банку і відповідно до узгоджених Банком умов взаємовідносин (угодами, договорами, протоколами про наміри та інше) надає зовнішнім організаціям відповідну інформацію і документи.

42. Здійснює інші контакти з зовнішніми організаціями в межах своєї компетенції.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

43. Це Положення набуває чинності після затвердження його Наглядовою радою Банку.

44. Зміни та доповнення до цього Положення або нова редакція Положення затверджуються Наглядовою радою Банку. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

45. У разі прийняття нових законодавчих актів чи внесення змін у законодавство України, нормативно-правові акти Національного банку України, Статут Банку до затвердження нової редакції або змін до цього Положення, Положення діє в частині, що не суперечить новоприйнятим правовим нормам.

46. Своєчасне внесення змін до цього Положення та підтримка його в актуальному стані забезпечується Наглядовою радою Банку.

**Аркуш погодження
внутрішнього нормативного документу Банку**

Назва документу	Положення про Корпоративного секретаря (Код: ПЛ-3-1072)		
Історія документу	Попередній документ	Дата затвердження попереднього документа	Редакція
	Положення про Корпоративного секретаря	Рішення Наглядової ради Банку від 28.02.2019 (протокол №10)	2
Підрозділ – розробник документу	Управління загального діловодства Департамент по роботі з персоналом на загального діловодства		
Документ розроблено:	Посада	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
	Начальник управління загального діловодства Департаменту по роботі з персоналом на загального діловодства		Марія ПОЛЯКОВА
Документ узгоджено:	Директор з управління ризиками		Олена ЄРМОЛОВА
	Директор департаменту фінансового моніторингу		Микола ШЕФФЕР
	Директор юридичного департаменту		Роман БОНДАРЕНКО
	Директор з управління персоналом та адміністративного забезпечення		Олексій СОКОЛ
	Начальник Служби комплаєнс		Вікторія БІЄНКО
Рівень доступу	для всіх працівників Банку		
Назва інформаційної бази Банку, де розміщується документ	СЕД		