

**Открытое акционерное общество Банк «Северный морской путь»**



**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Годового общего собрания  
акционеров Открытого акционерного  
общества Банк «Северный морской путь»  
Протокол от «30» июня 2014 № 02-14

**Положение о Правлении**  
**Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь»**  
**(ОАО «СПП Банк»)**  
**(новая редакция)**

**Москва, 2014**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Сроки и порядок созыва Правления Банка .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Форма и порядок проведения заседаний Правления Банка.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Порядок принятия и оформления решений Правления Банка .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Хранение документов и контроль за исполнением решений Правления Банка .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Права, обязанности и ответственность членов Правления Банка.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Заключительные положения.....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение №1 .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение №2 .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение №3 .....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение №4 .....</b>	<b>17</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь» (далее - Банк) устанавливает сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Банка, порядок принятия и оформления решений Правления, а также порядок хранения документов и контроля за исполнением решений Правления.

**1.2.** Правление является коллегиальным исполнительным органом Банка, осуществляющим совместно с единоличным исполнительным органом – Президентом-Председателем Правления, руководство текущей деятельностью Банка.

**1.3.** В своей деятельности Правление руководствуется федеральными законами «О банках и банковской деятельности», «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», «Об акционерных обществах», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Банка России (далее – законодательство Российской Федерации), Уставом Банка, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Банка, а также настоящим Положением.

**1.4.** Порядок формирования, состав Правления, компетенция Правления определяются в соответствии с Уставом Банка.

**1.5.** Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Банка.

## **2. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

**2.1.** Заседания Правления созываются в сроки, определяемые Президентом-Председателем Правления, но не менее 2 (двух) раз в месяц. Приказом Президента-Председателя Правления может быть установлена периодичность проведения заседаний Правления. В целях упорядочения работы Правления Президентом-Председателем Правления может также утверждаться план работы Правления (квартальный, полугодовой или годовой). Ответственным за формирование данного плана является Секретарь Правления.

В проект плана работы Правления включаются:

- вопросы, рассмотрение которых поручено Правлению Советом директоров;
- вопросы, предусмотренные принятыми решениями Правления;
- вопросы, предложенные Президентом-Председателем Правления, членами Правления, руководителями самостоятельных структурных подразделений Банка<sup>1</sup>.

При этом по каждому вопросу, включенному в план работы Правления, указывается самостоятельное структурное подразделение Банка (далее – ССП), ответственное за подготовку необходимых документов и материалов, а также сроки их представления на рассмотрение Правления.

Предложения по вопросам, подлежащим включению в проект плана работы Правления, представляются Секретарю Правления в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до наступления соответствующего периода, на который составляется план, на основании предложений, направленных в адрес Секретаря Правления ответственными ССП.

Кроме запланированных заседаний Правления, по решению Президента-Председателя Правления могут проводиться внеплановые заседания Правления, повестка дня которых формируется из представленных предложений должностных лиц Банка, Президента – Председателя Правления, членов Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии Банка.

---

<sup>1</sup> Самостоятельное структурное подразделение Банка – подразделения головного офиса Банка, не входящие в состав иных подразделений (департамент, служба, а также управление, отдел не входящие в состав департамента и т.п.).

Окончательную дату, время, место, а также повестку дня заседания Правления утверждает Президент-Председатель Правления в срок, указанный в п. 2.3 настоящего Положения.

**2.2.** Техническое обеспечение деятельности Правления во время подготовки, проведения заседаний и в период между заседаниями осуществляет Секретарь Правления, который назначается Президентом-Председателем Правления Банка из числа работников Управления правового обеспечения корпоративной деятельности Банка (далее – Управление), по представлению начальника Управления (лица, исполняющего обязанности в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка)). Информация о назначенном Секретаре Правления включается в протокол заседания Правления.

В случае временного отсутствия Секретаря Правления, его функции исполняет работник Управления, кандидатура которого утверждается Президентом - Председателем Правления по предложению начальника Управления (лица, исполняющего обязанности в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка)), о чем делается запись в протоколе заседания Правления.

**2.3.** Проект повестки дня заседания Правления формируется Секретарем Правления. В проект повестки дня заседания Правления могут быть включены:

- вопросы, включенные в план работы Правления;
- вопросы, решение о рассмотрении которых было принято на одном из предыдущих заседаний Правления;
- вопросы, предложенные Президентом-Председателем Правления или иными членами Правления;
- вопросы, поступившие от Совета директоров, членов Совета директоров;
- вопросы, поступившие от руководителей ССП в рамках компетенции ССП;
- иные вопросы, поступившие на рассмотрение Правления в порядке, установленном данным Положением.

В случае возникновения у филиала Банка/внутренних структурных подразделений Банка<sup>2</sup> необходимости вынесения на рассмотрение Правления вопроса, затрагивающего его деятельность, руководитель филиала Банка/внутреннего структурного подразделения Банка направляет соответствующее предложение в адрес члена Правления и/или ССП, курирующих работу филиалов Банка/внутренних структурных подразделений Банка, которые по результату рассмотрения предложения филиала Банка/внутреннего структурного подразделения Банка имеют право вынести соответствующий вопрос на рассмотрение Правления.

Секретарь Правления предоставляет проект повестки дня заседания Правления на утверждение Президенту-Председателю Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой (запланированной) даты заседания Правления.

Повестка дня заседания Правления Банка утверждается Президентом-Председателем Правления в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

**2.4.** Предложения о рассмотрении вопроса Правлением должны подаваться в письменной форме через Секретаря Правления.

В случае инициирования вопросов ССП такие предложения должны быть подготовлены на бумажном носителе и/или в электронной форме<sup>3</sup>, адресованы Президенту-Председателю Правления, подписаны руководителем ССП либо лицом, исполняющим его обязанности,

---

<sup>2</sup> Под внутренними структурными подразделениями понимаются дополнительные офисы, кредитно-кассовые офисы, операционные офисы, операционные кассы вне кассового узла, а также иные внутренние структурные подразделения, предусмотренные нормативными актами Банка России.

<sup>3</sup> При направлении предложений в электронной форме (при наличии технической возможности) должны проставляться электронные подписи руководителя ССП и курирующего данное ССП заместителя Председателя Правления Банка.

содержать визу курирующего заместителя Председателя Правления Банка<sup>4</sup>/Главного бухгалтера Банка<sup>5</sup>/иного должностного лица Банка, на которое в соответствии с внутренним документом Банка возложено курирование ССП.

**2.5.** Секретарь Правления извещает о дате, времени, месте и форме проведения заседания Правления и повестке дня заседания не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения членов Правления, руководителей ССП, ответственных за подготовку материалов по вопросам, указанным в повестке дня заседания, иных лиц, приглашенных на заседание Правления (по указанию Президента-Председателя Правления). Материалы и проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Правления направляются Секретарем Правления по электронной почте, как членам Правления, так и приглашенным лицам (в части вопросов, по которым они приглашены для участия в заседании Правления) или размещаются на специально выделенном сетевом ресурсе<sup>6</sup>. В последнем случае Секретарь Правления направляет по электронной почте ссылку на место хранения документов к заседанию Правления.

По решению Президента-Председателя Правления сроки извещения предоставления материалов на Правление, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть изменены, но в любом случае не могут быть менее, чем 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Правления.

**2.6.** В целях эффективности работы Правления, выносимые на его заседания вопросы должны быть проработаны ответственными ССП заранее. Уровень проработки вопроса должен обеспечивать принятие продуманного и осознанного решения при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.

Формальным критерием готовности вопроса для рассмотрения и принятия по нему решения Правления является наличие на соответствующем проекте решения Правления и иных материалах, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, согласующих подписей/согласований/виз ответственных/заинтересованных сторон<sup>7</sup> и курирующих их Заместителей Председателя Правления Банка/Главного бухгалтера/иного должностного лица Банка, на которое в соответствии с внутренним документом Банка возложено курирование заинтересованной стороны.

**2.7.** В случае если по итогам предварительного обсуждения вопроса (до включения его в повестку заседания Правления) имеются неурегулированные позиции заинтересованных сторон, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к Служебной записке о включении вопроса в повестку дня заседания Правления, в виде докладной записки на имя Президента-Председателя Правления, завизированной курирующим данное ССП Заместителем Председателя Правления/Главным бухгалтером/ иным должностным лицом Банка, на которое в соответствии с внутренним документом Банка возложено курирование ССП, с приложением, в случае необходимости, протокола разногласий за подписью руководителя ССП, ответственного за вынесение вопроса на рассмотрение Правлением, а также заинтересованной стороны, несогласной с позицией ответственного ССП.

Наличие протокола разногласий по вопросам, отнесенным к компетенции Правления Банка, не является обязательным основанием для исключения (отказа во включении) вопроса из повестки дня заседания Правления. Окончательное решение о включении такого вопроса в

---

<sup>4</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Положения в случае если курирование ССП осуществляется непосредственно Президентом-Председателем Правления Банка, то проставление согласующих виз заместителей Председателя Правления Банка не требуется.

<sup>5</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Положения в случае если курирование ССП осуществляется Главным бухгалтером Банка.

<sup>6</sup> При наличии технических возможностей, позволяющих соблюдать требования законодательства о защите банковской и иной охраняемой законом тайны и персональных данных, а также целостность и конфиденциальность обрабатываемой информации.

<sup>7</sup> Под заинтересованными сторонами здесь и далее по тексту настоящего Положения понимаются подразделения Банка либо должностные лица, участвующие в процессе согласования документа в соответствии с требованиями внутренних документов Банка.

повестку дня заседания Правления принимает Президент-Председатель Правления.

**2.8.** Все материалы по вопросам, включенным в повестку дня, готовятся ответственными ССП. Материалы, подготовленные ответственным ССП, должны быть подписаны руководителем данного ССП и согласованы Заместителем Председателя Правления, курирующим данное ССП/Главным бухгалтером/иным должностным лицом Банка, на которое в соответствии с внутренним документом Банка возложено курирование ССП.

Материалы к заседанию Правления также согласовываются с иными заинтересованными сторонами и курирующими их заместителями Председателя Правления Банка/Главным бухгалтером/ иным должностным лицом Банка, на которое в соответствии с внутренним документом Банка возложено курирование ССП, путем согласования/визирования Служебной записки о включении вопроса в повестку дня заседания Правления и иных материалов.

Во всех случаях Служебная записка о включении вопроса в повестку дня заседания Правления, в части формулировки проекта предлагаемого решения Правления, должна быть завизирована руководителем Юридического департамента либо в предоставляемые на рассмотрение Правления материалы должно быть включено заключение Юридического департамента о правовых рисках принятия предложенного решения.

Материалы к заседанию Правления Банка предоставляются Секретарю Правления ответственным ССП на бумажном носителе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания, а также в электронном виде. Руководители ответственных ССП несут ответственность за соответствие направляемых материалов в электронном виде бумажному носителю. Материалы к заседанию Правления должны включать:

- Служебную записку о включении вопроса в повестку дня заседания Правления (Приложение №1 к настоящему Положению);
- решение (копия протокола/выписка из протокола) рабочего коллегиального органа Банка (комитеты, комиссии и т.п.), если вопрос требовал рассмотрения (предварительного рассмотрения) указанным органом в соответствии с внутренними документами Банка;
- проекты внутренних нормативных документов, типовых форм договоров, а также иных документов, подлежащих рассмотрению/утверждению на Правлении<sup>8</sup>;
- иные материалы (пояснительные записки, справки, документы, необходимые для рассмотрения вопроса и принятия решения по нему).

**2.9.** Секретарь Правления контролирует соответствие формы, количества и содержания поступивших документов нормам настоящего Положения. При несоответствии представляемых материалов установленным требованиям, Секретарь Правления имеет право потребовать доработки материалов, представления недостающих документов, а также получения согласований/подписей/виз в соответствии с требованиями настоящего Положения.

В случае не устранения имеющихся недостатков в подготовке документов, вопрос может быть включен в повестку дня заседания Правления только на основании письменной резолюции Президента-Председателя Правления, которая доводится до сведения Секретаря Правления.

### **3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

**3.1.** По решению Президента-Председателя Правления заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления (очное заседание) или принятия решений заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования (заочное голосование).

**3.2.** Проведение заседаний Правления организует Президент-Председатель Правления.

В случае временного отсутствия Президента-Председателя Правления, его функции по организации и проведению заседания Правления осуществляет заместитель Председателя

---

<sup>8</sup> Проекты внутренних документов, подлежащих рассмотрению/утверждению на Правлении, предоставляются согласованными со всеми заинтересованными лицами и ССП в порядке, предусмотренном внутренними документами Банка.

член Правления, исполняющий обязанности Президента-Председателя Правления, либо заседания Правления не проводятся.

**3.3.** Кворум для проведения заседания Правления (независимо от формы его проведения) составляет не менее половины избранного (назначенного) состава членов Правления.

**3.4.** В очном заседании Правления принимают участие члены Правления, Секретарь Правления и иные лица, приглашенные по решению Президента-Председателя Правления. Президентом-Председателем Правления может быть утвержден перечень лиц, обязательно присутствующих на очных заседаниях Правления.

**3.5.** Президент-Председатель Правления и иные члены Правления участвуют в обсуждении и решении любого вопроса повестки дня очного заседания. Обсуждение прекращается после принятия решения о прекращении прений. В обсуждении могут принимать участие присутствующие на заседании работники Банка, а также другие лица, приглашенные на заседание или рассмотрение соответствующего вопроса повестки дня.

**3.6.** Президент-Председатель Правления, а также любой иной член Правления, могут вносить предложения по порядку проведения заседания Правления, в том числе об отсрочке (переносе) принятия решения, о прекращении прений, об установлении временного регламента для докладчиков и другим вопросам процедурного характера. До начала заседания Правления решения по процедурным вопросам принимаются Президентом-Председателем Правления единолично, в ходе заседания Правления - путем голосования членами Правления, присутствующими на заседании (для принятия решения требуется простое большинство от общего числа присутствующих на заседании членов Правления).

**3.7.** Доклады и выступления на заседаниях Правления должны носить конкретный, деловой характер и, по возможности, не дублировать информацию, содержащуюся в соответствующих материалах, направляемых заинтересованным лицам до заседания Правления.

**3.8.** После рассмотрения всех вопросов повестки дня и голосования заседание Правления закрывается Президентом-Председателем Правления (председательствующим на заседании Правления).

**3.9.** В исключительных случаях, по согласованию с Президентом-Председателем Правления (председательствующим на заседании Правления), при невозможности принятия участия в очном заседании Правления, член Правления вправе направить Президенту-Председателю Правления через Секретаря Правления письменное мнение по форме Приложения № 2 к настоящему Положению по всем вопросам повестки дня заседания.

Такие письменные мнения учитываются при определении кворума по вопросам повестки дня заседания, а также при подсчете голосов членов Правления в ходе голосования по таким вопросам повестки дня при условии, что:

- письменное мнение получено до начала проведения заседания Правления;
- в письменном мнении однозначно определена позиция члена Правления по вопросу повестки дня заседания Правления посредством указания одного из вариантов голосования по предложенному проекту решения;
- в проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления, по которому получено письменное мнение члена Правления, не были внесены на заседании Правления какие-либо поправки и/или изменения.

**3.10.** Правление вправе принимать решения без проведения заседания (без совместного присутствия членов Правления Банка для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования.

Заочное голосование проводится по решению Президента-Председателя Правления. При проведении заочного голосования вместе с материалами по вопросам, требующим решения Правления, Секретарь Правления направляет членам Правления бюллетени для голосования (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Дата окончания приема бюллетеней для голосования определяется Президентом-Председателем Правления и указывается в бюллетене для голосования.

При проведении заседания Правления в форме заочного голосования любой член Правления может через Секретаря Правления направить Президенту-Председателю Правления (не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования) письменное мнение о необходимости вынесения того или иного вопроса повестки дня для обсуждения на очном заседании Правления. В этом случае данный вопрос исключается из повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, о чем Секретарь Правления в тот же день уведомляет всех членов Правления.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

**4.1.** По результатам рассмотрения вопросов повестки дня Правление принимает обязательные к исполнению всеми работниками Банка решения.

**4.2.** Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов присутствующих членов Правления. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. Каждый член Правления имеет один голос. При равенстве голосов голос Президента-Председателя Правления Банка (председательствующего) является решающим.

Член Правления, мнение которого не совпадает с принятым решением, имеет право требовать внесения его особого мнения в протокол заседания Правления либо приобщения его особого мнения (составленного по форме Приложения №4 к настоящему Положению) к протоколу заседания Правления. Особое мнение, составленное по форме Приложения №4 к настоящему Положению, передается членом Правления Президенту-Председателю Правления через Секретаря Правления.

Член Правления, если сочтет это необходимым, может довести свое особое мнение в письменной форме до сведения Совета директоров через Секретаря Совета директоров либо непосредственно Председателю Совета директоров Банка или его заместителю.

**4.3.** Правление вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Банка, а также по вопросам, рассмотрение которых делегировано Правлению на основании Устава Банка Президентом-Председателем Правления.

Варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выражаются формулировками «за», «против» или «воздержался». Голосующий вправе выбрать только один вариант голосования.

**4.4.** По результатам заседания Правления, в том числе проводимого в форме заочного голосования, Секретарь Правления составляет протокол заседания.

В протоколе очного заседания Правления указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- повестка дня заседания;
- фамилия, имя, отчество докладчиков по вопросам повестки дня заседания;
- фамилия, имя, отчество лиц, присутствовавших на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

В протоколе заседания Правления, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- форма проведения заседания;
- дата проведения заочного голосования;
- время и место составления протокола;
- лица, принявшие участие в заочном голосовании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;
- принятые решения.



**4.5.** Протокол очного заседания Правления должен быть оформлен и подписан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

В случае если иное не будет установлено Президентом-Председателем Правления, протокол очного заседания Правления перед его предоставлением на подпись Президенту-Председателю Правления Банка (лицу, председательствовавшему на заседании Правления) должен быть подписан в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Правления Секретарем Правления, всеми членами Правления, присутствовавшими на заседании Правления, за исключением членов Правления, представивших письменные мнения, которые были учтены при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, а также должен быть завизирован руководителем Юридического департамента. Сроки, установленные в данном пункте Положения, могут быть изменены по письменному указанию/согласованию Президента-Председателя Правления.

При наличии технических возможностей собственноручное подписание протоколов очных заседаний Правления членами Правления, может быть заменено электронным согласованием с использованием электронной подписи. В таком случае протокол очного заседания Правления подписывается Президентом-Председателем Правления Банка (лицом, председательствовавшему на заседании Правления) и Секретарем Правления и визируется директором Юридического департамента (либо лицом, исполняющим обязанности в период его временного отсутствия).

**4.6.** В случае принятия решения Правления путем заочного голосования (пункт 3.9 настоящего Положения), протокол должен быть оформлен и подписан в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты окончания приема бюллетеней для голосования.

Протокол по итогам заочного голосования составляется на основании подписанных членами Правления бюллетеней для голосования и подписывается Президентом-Председателем Правления и Секретарем Правления.

При заочном голосовании, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим в бюллетене для голосования оставлен только один из возможных вариантов голосования.

Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанных требований, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

При оформлении протокола по итогам заочного голосования визирование/согласование проекта протокола, лицами, указанными во втором абзаце п. 4.5 Положения, за исключением Секретаря Правления и директора Юридического департамента (либо лица, исполняющего обязанности в период его временного отсутствия), перед предоставлением на подпись Президенту-Председателю Правления не требуется.

**4.7.** Протоколы заседания Правления нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье, хранятся у Секретаря Правления не менее 1 (одного) года с даты проведения соответствующего заседания Правления, по истечении необходимого срока подлежат передаче в архив Банка в установленном порядке.

**4.8.** Решения Правления имеют прямое действие и вступают в силу с даты их принятия, если иное не будет предусмотрено решением Правлением. В случае утверждения Правлением внутренних документов Банка, данные документы вводятся в действие приказами по Банку, а при необходимости распоряжениями Президента-Председателя Правления, если иной порядок введения в действие не будет предусмотрен решением Правления.

Принятые Правлением решения доводятся до сведения всех членов Правления, а также заинтересованных/ответственных лиц Секретарем Правления не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, путем их ознакомления под личную роспись с протоколом (выпиской из протокола) заседания Правления или направления текста протокола (выписки из протокола) заседания Правления по электронной почте/посредством системы электронного документооборота.

**4.9.** Выполнение решений Правления организует Президент-Председатель Правления или указанное в решении Правления иное должностное лицо Банка.

**4.10.** Протоколы заседания Правления могут предоставляться для ознакомления акционерам (акционеру) Банка, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Банка, членам Совета директоров Банка, Службе внутреннего контроля, Ревизионной комиссии Банка, аудитору Банка, а также контрагентам Банка (по вопросам одобрения совершаемых с ними сделок) по их письменному требованию.

Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Правления предоставляются Секретарем Правления на основании письменного запроса акционерам (акционеру) Банка, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Банка, членам Совета директоров, членам Правления, руководителям ССП, в рамках вопросов, отнесенных к компетенции ССП, Службе внутреннего контроля, Ревизионной комиссии Банка, аудитору Банка по их требованию. Контрагентам Банка (по вопросам одобрения совершаемых с ними сделок) по их требованию могут быть предоставлены выписки из протоколов заседаний Правления.

Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Правления заверяются Президентом-Председателем Правления либо Секретарем Правления (при необходимости с проставлением печати Банка).

## **5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

**5.1.** Хранение оригиналов протоколов и иных материалов заседаний Правления организует Президент-Председатель Правления. Непосредственное хранение оригиналов протоколов и иных материалов заседаний Правления осуществляет Секретарь Правления, которому должно быть предоставлено необходимое материально-техническое обеспечение. Протоколы Правления не подлежат уничтожению и хранятся постоянно.

**5.2.** Контроль исполнения решений, принятых Правлением, осуществляется в установленном в Банке порядке. Ежеквартально, в обязательном порядке на очередном заседании Правления в повестку дня заседания Правления включается вопрос о результатах исполнения решений, принятых Правлением на его предыдущих заседаниях.

Работники Банка, не исполнившие или ненадлежащим образом исполнившие решения Правления, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.3.** В рамках контроля исполнения решений Правления и установленных сроков их исполнения, Секретарь Правления, по указанию Президента-Председателя Правления, вправе запрашивать у руководителей ответственных ССП, членов Правления и иных работников Банка информацию о ходе выполнения решений Правления. Руководители ССП, члены Правления и иные работники Банка, ответственные за выполнение решений Правления, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых решений. По окончании установленного срока они обязаны сообщить об исполнении соответствующего решения Правления Президенту-Председателю Правления, а также Секретарю Правления путем направления отчета об исполнении решения Правления в письменной форме.

**5.4.** В случае возникновения уважительных причин, препятствующих своевременному выполнению решения Правления, руководитель ответственного ССП, ответственный член Правления или иное ответственное лицо обязаны заблаговременно в письменной форме обратиться к Президенту-Председателю Правления с просьбой вынести на рассмотрение Правления вопрос об установлении нового срока. В случае если Президентом-Председателем Правления на основании письменного обращения ответственных лиц будет принято решение о вынесении вопроса о переносе срока исполнения решения Правления на заседание Правления, срок исполнения решения Правления с момента принятия такого решения Президентом-Председателем Правления будет считаться приостановленным до принятия соответствующего решения Правлением.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

**6.1.** Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Банка, осуществлять свои права, исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно.

**6.2.** Члены Правления вправе:

- действуя в составе коллегиального исполнительного органа Банка, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Банка;
- получать и запрашивать в полном объеме информацию о деятельности Банка, знакомиться с любыми внутренними и иными документами Банка;
- представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
- требовать созыва внепланового заседания Правления;
- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;
- требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по принимаемым решениям по вопросам повестки дня;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Банком.

**6.3.** Члены Правления обязаны лично принимать участие в заседаниях Правления.

**6.4.** Члены Правления при осуществлении ими своих полномочий обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России, Устава Банка и его внутренних документов, а также решений иных органов управления Банка;
- не принимать на себя обязательств и не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта их интересов и интересов акционеров, кредиторов и клиентов Банка;
- соблюдать лояльность по отношению к Банку и не использовать возможности Банка, а именно, имущество Банка, имущественные и личные неимущественные права, принадлежащие Банку, инсайдерскую информацию о планах и намерениях Банка, в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Банка и настоящим Положением, в том числе не использовать свое должностное положение и полученную информацию о деятельности Банка в личных интересах;
- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка, раскрывать информацию о владении ценными бумагами Банка, а также о продаже и/или покупке ценных бумаг Банка;
- соблюдать предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или внутренними документами Банка требования и порядок доступа к банковской, коммерческой тайне Банка, конфиденциальной информации, а также к иным сведениям, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, внутренними документами Банка и/или решениями органов управления Банка;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением функций члена Правления банковскую, коммерческую тайну Банка, конфиденциальную информацию, а также иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными актами Банка и/или решениями органов управления Банка;
- совершать действия, необходимые для вынесения на рассмотрение Правления неотложных вопросов в случаях, когда промедление в решении этих вопросов может повлечь негативные последствия для Банка;

- присутствовать на очных заседаниях Правления; участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и высказывать только аргументированные доводы или возражения по существу рассматриваемых вопросов; голосовать при принятии решений по вопросам повестки дня; участвовать в принятии Правлением решений путем заочного голосования; подписывать/визировать протоколы заседаний Правления в установленных настоящим Положением случаях и сроки;
- предварительно информировать в письменной форме Правление (непосредственно или через Секретаря Правления):
  - об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;
  - о своем намерении стать учредителем/участником/акционером иного юридического лица;
  - о своем намерении заключить сделку с акциями Банка;
- предоставлять Правлению (непосредственно или через Секретаря Правления) в письменной форме следующую информацию:
  - личные данные, сведения о местах работы, о юридических лицах, в которых они владеют 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев, вкладов), а также о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности (указанная в настоящем абзаце информация представляется членом Правления в Банк 1 (один) раз после назначения его членом Правления, а также по мере происходящих изменений в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты соответствующих изменений);
  - о принадлежащих им акциях Банка с указанием их количества и категорий (типов) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты приобретения акций;
  - иную информацию, имеющую, по мнению члена Правления, существенное значение для исполнения Банком требований законодательства Российской Федерации и достижения Банком своих целей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением, иными внутренними документами Банка и договором, заключенным каждым из членов Правления с Банком.

**6.5.** Члены Правления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации перед Банком за убытки, причиненные Банку их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами;

При этом к ответственности не могут быть привлечены члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Банку и/или его акционерам убытков, либо не принимавшие участия в голосовании.

**6.6.** В случае если ответственность несут несколько членов Правления, их ответственность перед Банком, а также перед акционерами Банка (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) является солидарной.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров Банка.

**7.2.** Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Банка отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Банк руководствуется по соответствующим вопросам непосредственно законодательством Российской Федерации и Уставом Банка.

**7.3.** Недействительность отдельных пунктов (частей пунктов) настоящего Положения не влечет недействительности всего Положения.

**Приложение № 1**  
к Положению о Правлении  
Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь»

**«СОГЛАСЕН»**  
**Президент-Председатель**  
**Правления ОАО «СМП Банк»**

\_\_\_\_\_ **Д.Я. Калантырский**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**Уважаемый Дмитрий Яковлевич!**

В связи с \_\_\_\_\_ прошу  
(указывается причина, основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления)  
включить в повестку заседания Правления ОАО «СМП Банк» следующий (ие) вопрос (ы):

**Формулировка вопроса:** \_\_\_\_\_

**Предлагаемая форма проведения заседания:** \_\_\_\_\_  
(указать очная/заочное голосование)

**Предлагаемые формулировки решений Правления по вопросу (ам) повестки дня:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**Материалы к заседанию:**

1. Пояснительная записка на \_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(указывается наименование проекта внутреннего документа/иного приложения)

\_\_\_\_\_  
(должность)<sup>9</sup>                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)  
Тел. \_\_\_\_\_

**Согласовано/ согласовано с замечаниями/ не согласовано<sup>10</sup>**

\_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Указывается должность лица, обладающего правом вынесения вопроса на рассмотрение Правления ОАО «СМП Банка» в соответствии с настоящим Положением.

<sup>10</sup> Выбирается один из указанных вариантов резолюции и проставляются визы заместителя Председателя Правления, курирующего работу ССП (в случае вынесения вопроса руководителем ССП), руководителей заинтересованных/ответственных ССП, заинтересованных членов Правления Банка, иных заинтересованных/ответственных работников Банка.



**Приложение № 3**  
к Положению о Правлении

Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь»

**БЮЛЛЕТЕНЬ<sup>11</sup>**  
для голосования члена Правления  
Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь»

Дата окончания приема бюллетеня для голосования:

\_\_\_\_\_

ФИО члена Правления:

\_\_\_\_\_

Вопрос повестки дня: \_\_\_\_\_

Формулировка решения, поставленного на голосование:

\_\_\_\_\_

**ГОЛОСУЮ:**

	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
Варианты голосования (вариант голосования отметить любым знаком; ненужное зачеркнуть)			

\_\_\_\_\_  
(подпись члена Правления)

<sup>11</sup> Бюллетень для голосования должен быть обязательно подписан членом Правления. При заочном голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанных требований, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.



**Приложение № 4**  
к Положению о Правлении  
Открытого акционерного общества Банк «Северный морской путь»

**Президенту-Председателю Правления  
ОАО «СМП Банк»**

ул. Садовническая, д. 71, стр. 11,  
Москва, 115035

**ОСОБОЕ МНЕНИЕ**  
**члена Правления ОАО «СМП Банк»**  
**по вопросу повестки дня заседания Правления ОАО «СМП Банк»,**  
**состоявшегося «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(указать полностью фамилию, имя, отчество)

являясь членом Правления, выражаю свое несогласие с принятым Правлением решением по  
вопросу №\_\_\_ повестки дня заседания Правления ОАО «СМП Банк»

\_\_\_\_\_ ,  
(указать наименование вопроса)

по следующим причинам.

\_\_\_\_\_  
(указать позицию члена Правления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)