

**Інформація-оголошення конкурсного відбору на посаду
Корпоративного секретаря АТ «КОМІНВЕСТБАНК»
(з викладенням усіх визначених законодавством України
вимог до даної посади)**

Керівництво АТ «КОМІНВЕСТБАНК» оголошує проведення конкурсного відбору на посаду Корпоративного секретаря АТ «КОМІНВЕСТБАНК».

Вимоги до кандидатів на посаду Корпоративного секретаря АТ «КОМІНВЕСТБАНК» (надалі за текстом – «Банк»).

Кваліфікаційні вимоги до Корпоративного секретаря:

2.1.	Освіта	повна вища юридична, економічна, бізнес-освіта або освіта у напрямку менеджмент
2.2.	Досвід роботи	стаж роботи у складі органів управління Банку/акціонерного товариства/ або на посадах у сфері корпоративного управління - не менше 3-х років
2.3.	Знання	Структуру керування підприємством. Внутрішні положення та документи Банку. Внутрішню і зовнішню політику Банку. Структуру й устаткування сучасного офісу. Принципи представництва в державних органах, органах місцевого самоврядування, сторонніх організаціях. Принципи і методи адміністрування. Стандарти діловодства. Правила ділового спілкування. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Знання законодавства, нормативно-правових актів України, що стосуються питань корпоративного права

		та управління, документів Базельського комітету.
2.4.	Навички	Загальні навички користувача комп'ютера: Microsoft Word, Excel, Internet
2.5.	Додаткові вимоги	<p>Достатня для виконання обов'язків кваліфікація, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію та авторитет серед акціонерів та працівників Банку.</p> <p>Додаткові вимоги (не обов'язкові):</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання іноземних мов; - знання специфіки сфери діяльності; - досвід роботи в певних організаціях, органах державної влади та управління тощо; - знання законодавства та/або ділових звичаїв певних іноземних держав; - знання певних комп'ютерних програм; - участь у професійних об'єднаннях корпоративних секретарів; - регулярне навчання та підвищення кваліфікації протягом певного періоду.

Основні функції корпоративного секретаря:

1. Організаційна функція – організація дотримання органами управління та посадовими особами Банку процедурних вимог, встановлених чинним законодавством та внутрішніми документами товариства.
2. Координаційна функція – координація діяльності органів управління Банку, узгодження їх роботи.
3. Функція нормотворення і планування – забезпечення розробки та подання на затвердження програм розвитку корпоративного управління у Банку, визначення мети, завдань та засобів реалізації цих програм.
4. Керівна функція – здійснення безпосереднього оперативного керівництва апаратом корпоративного секретаря (за умови його створення).
5. Функція контролю – перевірка дотримання органами управління, акціонерами та

працівниками Банк процедур корпоративного управління та рішень органів управління Банку.

6. Інформаційна функція – забезпечення оперативного обміну інформацією між органами управління Банку; надання відкритої інформації про діяльність Банку органам державної влади та управління, акціонерам, інвесторам та іншим особам; участь у забезпеченні збереження у Банку інформації з обмеженим доступом.
7. Консультаційна функція – забезпечення належним консультуванням з питань корпоративного права та управління посадових осіб органів Банк, його акціонерів та працівників.

Обов'язки корпоративного секретаря:

1. Забезпечення дотримання Банком, його органами управління та посадовими особами вимог чинного законодавства, статуту та внутрішніх документів Банку, а також інших документів, що гарантують забезпечення законних прав та інтересів акціонерів:

- проведення моніторингу законодавства, регулярна перевірка відповідності документів Банку вимогам законодавства;
- підготовка та надання пропозицій щодо розробки та затвердження статуту та інших внутрішніх документів Банку, внесення змін та доповнень до них;
- контроль виконання рішень, ухвалених загальними зборами акціонерів та наглядовою радою;
- забезпечення відповідності формування та діяльності органів управління вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку;
- забезпечення дотримання процедури розкриття інформації про Банк;
- контроль за дотриманням органами управління Банку власної компетенції при ухваленні ними рішень;
- забезпечення дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів під час реалізації дивідендної політики Банку;
- контроль за дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів Банку до посадових осіб щодо розкриття інформації про наявність у них заінтересованості в укладенні будь-якого правочину стосовно Банку (конфлікту інтересів);
- контроль за дотриманням етичних стандартів у діяльності посадових осіб органів Банку;
- контроль за виконанням інших встановлених у Банку правил та процедур.

2. Організація підготовки та проведення загальних зборів акціонерів Банку у відповідності до вимог законодавства, статуту та внутрішніх документів Банку:

- формування та узгодження проекту порядку денного, надання його на погодження наглядовій раді (затвердження виконавчому органу);
- забезпечення розробки проектів рішень загальних зборів акціонерів з кожного питання порядку денного;
- підготовка документів, пов'язаних з порядком денним;
- забезпечення складання переліку осіб, які мають право на участь у зборах;

- публікація інформаційного повідомлення про проведення загальних зборів акціонерів, підготовка та розсилка персональних повідомлень;
- прийом пропозицій від акціонерів щодо порядку денного та кандидатур у виборні органи Банку, надання на затвердження змін до порядку денного та повідомлення акціонерів про такі зміни;
- забезпечення ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення загальних зборів акціонерів (виготовлення бюлетенів або карток для голосування, бланків необхідних документів, підготовка належного приміщення, формування та інструктаж осіб, що входять до робочих органів зборів, підготовка технічних засобів фіксації ходу зборів та ін.);
- виконання функції секретаря (голови секретаріату) загальних зборів;
- забезпечення належної реєстрації акціонерів та їх представників, що прибули на загальні збори акціонерів;
- забезпечення вчасного надання інформації про порядок та результати голосування на загальних зборах;
- надання відповідей на запитання учасників загальних зборів щодо порядку проведення зборів;
- забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколу загальних зборів акціонерів, забезпечення належного зберігання протоколів зборів з усіма додатками до них, а також бюлетенів для голосування, довіреностей та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів.

3. Забезпечення роботи органів управління Банку у відповідності до законодавства, статуту та внутрішніх документів:

- забезпечення членів (кандидатів у члени) органів управління Банку необхідною та своєчасною інформацією та документами;
- забезпечення членів органів управління кваліфікованим (експертним) консультуванням з питань корпоративного права та управління України та/або держави, у якій здійснюється котирування акцій товариства (у якій мешкають великі акціонери, ділові партнери товариства);
- ознайомлення новообраних членів органів управління з діяльністю Банку та його внутрішніми документами (проведення орієнтаційної сесії);
- організація взаємодії органів управління Банку, підготовка та проведення сумісних засідань;
- організація процесу оцінки та самооцінки діяльності наглядової ради, виконавчого органу Банку.

Забезпечення роботи Наглядової ради Банку:

- участь у процесі формування та узгодження планів роботи наглядової ради та її комітетів на рік;
- участь у формуванні та узгодженні порядку денного засідань наглядової ради;
- участь у розробці проектів рішень наглядової ради відповідно до порядку денного засідань;

- забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним засідань, та, у разі необхідності, їх експертизи на відповідність вимогам корпоративного законодавства, статуту та положень Банку;
- повідомлення членів наглядової ради та осіб, запрошених на засідання, про дату, час та місце проведення засідань, надання їм документів, пов'язаних з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення засідань, у тому числі вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів наглядової ради, які мешкають в іншому місті (іншій країні);
- виконання функцій секретаря засідання наглядової ради;
- забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколів засідань наглядової ради, забезпечення їх належного обліку та зберігання;
- контроль виконання рішень, ухвалених наглядовою радою.

Забезпечення проведення спільних засідань Наглядової ради та виконавчого органу Банку:

- участь у процесі формування та узгодження плану проведення спільних засідань;
- участь у формуванні та узгодженні порядку денного спільних засідань;
- участь у розробці проектів рішень спільних засідань;
- забезпечення підготовки документів, пов'язаних з порядком денним спільних засідань, та, у разі необхідності, їх експертизи на відповідність вимогам корпоративного законодавства, статуту та положень Банку;
- повідомлення членів Наглядової ради та виконавчого органу та осіб, запрошених на спільні засідання, про дату, час та місце проведення засідань, надання їм документів, пов'язаних з порядком денним;
- організаційно-технічне забезпечення проведення спільних засідань, у тому числі вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю в засіданнях членів Наглядової ради та виконавчого органу (запрошених осіб), які мешкають в іншому місті (іншій країні);
- виконання функцій секретаря спільних засідань;
- забезпечення складання та, у разі необхідності, перекладу протоколів спільних засідань, забезпечення їх належного зберігання;
- контроль виконання рішень, прийнятих на спільних засіданнях;

Забезпечення інших напрямків роботи

- участь у підготовці проектів контрактів та договорів з посадовими особами органів управління Банку;
- розробка пропозицій щодо емісії та інших операцій з власними акціями Банку;
- організація підготовки та виконання умов усіх угод Банку з його власними акціями;
- організація взаємодії з депозитарною установою (зберігачем акцій) Банку, депозитарієм, фондовими біржами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

4. Розробка та реалізація інформаційної політики :

- забезпечення підготовки, опублікування та подання відповідним державним органам відкритої інформації Банку (регулярної та особливої інформації, інформації, що підлягає розкриттю у повідомленнях про загальні збори акціонерів, у проспектах емісії акцій тощо);
- надання відкритої інформації про Банк та його діяльність заінтересованим особам на їх запит;
- зберігання належним чином засвідчених копій статуту та інших внутрішніх нормативних документів Банку та забезпечення ознайомлення з ними акціонерів та посадових осіб, надання засвідчених копій та витягів з цих документів;
- підготовка прес-релізів за підсумками загальних зборів акціонерів та засідань наглядової ради, оперативне погодження їх змісту з наглядовою радою;
- забезпечення вчасного та повного інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління Банку та, у разі необхідності, роз'яснення їх змісту;
- приймання, ведення обліку та організація розгляду звернень та скарг акціонерів, звернень потенційних інвесторів, запитів державних органів з питань корпоративного управління;
- участь у процедурах, спрямованих на забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та таємної);
- розробка та подання на розгляд органів управління Банку пропозицій щодо протидії використанню інсайдерської інформації посадовими особами.

5. Формування дієвої моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку найкращої практики корпоративного управління :

- формування та безпосереднє керівництво апаратом корпоративного секретаря (у випадку його створення);
- проведення моніторингу найкращої практики корпоративного управління в Україні та світі;
- надання пропозицій виконавчому органу та наглядовій раді щодо розвитку практики корпоративного управління у Банку;
- сприяння розширенню прав акціонерів та їх участі у корпоративному управлінні;
- організація проведення навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів управління Банку;
- організація проведення перепідготовки, навчання та підвищення кваліфікації співробітників апарату корпоративного секретаря;
- участь у роботі професійних об'єднань корпоративних секретарів;
- ініціювання розробки кодексу корпоративної поведінки Банку та участь у цій роботі.

Правовий статус корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар – це незалежний одноосібний орган Банку, що здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів управління Банку, а також обмін інформацією між ними та акціонерами.

Правовий статус корпоративного секретаря, як органу товариства, визначається статутом та

внутрішніми положеннями Банку, зокрема, Положенням про корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар може мати власний апарат (Апарат корпоративного секретаря), роботу якого очолює.

Корпоративний секретар, як працівник Банку, є посадовою особою. З корпоративним секретарем щодо виконання ним його функцій може укладатися як трудовий, так і цивільно-правовий договори. Договір з корпоративним секретарем має передбачати:

- права, обов'язки, відповідальність;
- умови та порядок виплати заробітної платні (винагороди);
- підстави усунення та дострокового припинення повноважень й, відповідно, розірвання договору;
- гарантії та наслідки дострокового припинення (розірвання) договору.

Умови договору визначаються органом, що обирає корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар обирається наглядовою радою. Пропозиції щодо кандидатів на посаду корпоративного секретаря мають право подавати акціонери та члени органів управління товариства.

Корпоративний секретар може бути відкликаний у будь-який момент відповідно до рішення органу, який його обирає, з дотриманням порядку, встановленого законодавством, внутрішніми нормативними документами Банку та укладеним з ним договором.

Етичні стандарти професійної діяльності корпоративного секретаря

У власній професійній діяльності корпоративний секретар дотримується нижчевикладених основних етичних принципів.

Професіоналізм:

- виконання власних посадових обов'язків компетентно, з високою якістю, ініціативно та сумлінно;
- регулярне підвищення власної кваліфікації, особистої ефективності та професійної компетентності;
- прагнення утримуватися від виконання функцій, що виходять за межі професійної компетенції;
- суворе дотримання у власній діяльності законодавства, статуту та внутрішніх документів Банку, а також безумовна вимога їх дотримання органами управління, посадовими особами товариства та співробітниками апарату корпоративного секретаря;
- розкриття інформації про власну некомпетентність (недостатню компетентність) в окремих питаннях;
- залучення незалежних експертів та консультантів або колег у разі власної некомпетентності (недостатньої компетентності) в окремих питаннях.

Конфіденційність:

- розповсюдження лише тієї інформації, що призначена для розкриття в інтересах Банку, обмежуючись лише межами закону та умовами конкуренції;
- нерозголошення конфіденційної інформації, банківської таємниці та комерційної таємниці, усіляке сприяння їх охороні;

- повага прав акціонерів та працівників Банку на конфіденційність їх персональних даних, окрім випадків, коли інтереси Банку або законні інтереси учасників корпоративних відносин можуть бути піддані невинуватому ризику у результаті нерозголошення інформації.

Конфлікт інтересів:

- виключення використання власної репутації, авторитету, а також професійних прав та службових можливостей для досягнення особистої вигоди додатково до узгодженої винагороди у Банку;
- своєчасне інформування про виникнення конфлікту інтересів та утримання від дій, що породжують такий конфлікт;
- виключення здійснення у власних інтересах або в інтересах третіх осіб операцій з цінними паперами Банку, а також надання іншим особам рекомендацій про здійснення ділових операцій щодо яких корпоративний секретар володіє інсайдерською інформацією;
- виключення інвестування власних коштів у компанії, що є прямими конкурентами та/або значними контрагентами Банку;
- прагнення не виконувати дій поза Банком, що відволікають істотну частину часу або уваги від виконання прямих посадових обов'язків або іншим чином негативно позначаються на діяльності корпоративного секретаря;
- прагнення не здійснювати позаслужбової підприємницької або іншої економічної діяльності в інших Банках;
- утримання від прийняття послуг або цінних подарунків, пов'язаних з виконанням функцій корпоративного секретаря;
- розкриття інформації про виникнення конфлікту інтересів у зв'язку з роботою або підприємницькою діяльністю власних близьких родичів у компаніях-конкурентах чи контрагентах Банку.

Незалежність:

- самостійність, підкорення тільки рішенням загальних зборів акціонерів та/або наглядової ради (якщо інше не передбачене статутом та внутрішніми документами Банку), що не суперечать чинному законодавству;
- виключення здійснення дій під тиском третіх осіб або будь-якої залежності від них, негайне інформування наглядової ради про неможливість незалежного виконання власних обов'язків;
- прагнення не суміщати функції корпоративного секретаря з виконанням інших обов'язків у Банку або іншій компанії.

Співпраця:

- взаємодія з усіма учасниками корпоративних відносин Банку на основі поваги та врахування взаємних інтересів, сумлінності та реальності зобов'язань, що приймаються, а також соціального партнерства;
- доброзичливе відношення до всіх учасників корпоративних відносин навколо Банку, утримання від необґрунтованих критики, публічного обговорення їх діяльності, а також інших подібного роду дій, які можуть завдати збитків або підірвати ділову репутацію цих осіб.

Об'єктивність:

- прийняття рішень на підставі достовірної інформації, отриманої у встановленому законом порядку;
- розробка висновків та рекомендацій на підставі об'єктивного та всебічного вивчення й аналізу найповнішого обсягу інформації по суті питання;
- розмежування об'єктивно існуючих фактів та власних вражень, припущень або висновків при ухваленні рішень;
- врахування ризиків, можливих короткострокових та довгострокових наслідків цих рішень для Банку, усіх акціонерів та інших учасників корпоративних відносин;
- прийняття рішень з питань власної професійної діяльності з врахуванням найкращих стандартів корпоративного управління.

Відносини з Банком:

- лояльність по відношенню до Банку;
- захист інтересів усіх акціонерів Банку;
- врахування інтересів інших учасників корпоративних відносин навколо Банку;
- забезпечення результативності власної діяльності у Банку;
- сприяння забезпеченню належного рівня прозорості Банку;
- взаємодія з усіма членами органів управління, а також з працівниками Банку рівноправно, не зважаючи на їх посади, соціальний статус ті інші фактори;
- дотримання правил корпоративної культури, регламентів та процедур, встановлених у внутрішніх нормативних документах Банку, що не суперечать чинному законодавству;
- участь у таких, що не суперечать чинному законодавству формах альтернативного (позасудового) вирішення корпоративних конфліктів навколо Банку, якщо таке буде запропоновано корпоративному секретареві.

Відповідальність:

- дотримання чинного законодавства України, прийняття на себе передбаченої ним відповідальності за допущені порушення;
- дотримання статуту і внутрішніх положень Банку, якщо вони не суперечать чинному законодавству;
- сприяння розвитку корпоративної соціальної відповідальності Банку – веденню бізнесу так, щоб відповідати або перевищувати етичні, законні, комерційні або публічні очікування суспільства в цілому.

Особисті якості (принципи особистості):

- чесність;
- порядність;
- надійність.

Адреса для надання резюме: vbudai@atcib.com.ua або post@atcominvestbank.com

За детальною інформацією звертайтеся за телефоном (0312) 66-90-03.