



**БАНК  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»  
(ПАО «Банк «Санкт-Петербург»)

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
Наблюдательного совета  
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»  
От

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО ЦИФРОВИЗАЦИИ  
НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

Санкт-Петербург  
2020 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи комитета	3
3.	Компетенция Комитета	3
4.	Права Комитета	4
5.	Обязанности Комитета	4
6.	Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета	5
7.	Председатель Комитета, порядок его избрания	6
8.	Секретарь Комитета	7
9.	Организация работы Комитета	7
10.	Порядок проведения заседаний Комитета	8
11.	Вознаграждение	10
12.	Конфиденциальность	10
13.	Отчетность Комитета	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комитете по цифровизации Наблюдательного совета ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Банк).

1.2. Комитет по цифровизации Наблюдательного совета ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Комитет) создается по решению Наблюдательного совета Банка и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Наблюдательным советом Банка своих функций по общему руководству деятельностью Банка.

1.3. Комитет не является органом управления Банка и не вправе действовать от имени Банка, через Комитет Банк не принимает на себя гражданские права и обязанности. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Наблюдательного совета Банка.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель, задачи и компетенцию Комитета, порядок избрания, права и обязанности членов Комитета, а также порядок организации работы Комитета и принятия им решений.

1.5. Комитет подотчетен и подконтролен Наблюдательному совету Банка.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим положением, уставом Банка, положением о Наблюдательном совете Банка, иными внутренними документами, решениями Наблюдательного совета Банка.

## **2. Цели и задачи Комитета**

2.1. Целью создания Комитета является содействие Наблюдательному совету в вопросах цифровизации продуктов, услуг и внутренних процессов Банка.

2.2. Задачами Комитета являются:

2.2.1. Мониторинг конкурентной ситуации на мировом и российском рынках цифровых продуктов и услуг в финансовой сфере.

2.2.2. Повышение конкурентоспособности Банка на российском рынке цифровых финансовых продуктов и услуг.

2.2.3. Повышение эффективности банковских операций, а также скорости и качества обслуживания клиентов Банка за счет цифровизации внутренних бизнес-процессов Банка.

2.2.4. Достижение уникальных конкурентных преимуществ Банка благодаря реализации инновационных проектов цифровизации Банка и внедрения лучших мировых практик.

2.2.5. Приведение планов и инновационных предложений по цифровизации в соответствие с общей стратегией Банка.

2.2.6. Осуществление надзора за реализацией планов цифровизации, утвержденных Наблюдательным Советом Банка.

## **3. Компетенция Комитета**

К компетенции (полномочиям) Комитета относятся следующие вопросы:

3.1. Подготовка предложений по вопросам цифровизации для их последующего рассмотрения и утверждения Наблюдательным советом Банка, в том числе:

3.1.1. Разработка стратегии цифровизации продуктов, услуг и внутренних процессов Банка.

3.1.2. Подготовка предложений по планированию и порядку управления проектами цифровизации.

3.1.3. Разработка стратегии конкуренции в области цифровых процессов, продуктов и услуг.

3.1.4. Рассмотрение предложений по цифровизации и внесение предложений по их реализации.

3.1.5. Оценка структуры затрат на проекты цифровизации и стратегии их реализации в вопросах использования внутренних ресурсов.

3.1.6. Выработка рекомендаций по ключевым цифровым и инновационным технологиям и продуктам.

3.1.7. Формирование предложений по приоритетным направлениям и проектам в области цифровых и инновационных технологий и внедрению лучших мировых практик

3.1.8. Рассмотрение предложений по программам внедрения цифровых и инновационных технологий и продуктов.

3.2. С целью осуществления мониторинга и корректировки стратегии Банка в области цифровизации:

3.2.1. Рассмотрение, анализ и оценка исполнения политики Банка в области управления цифровизацией.

3.2.2. Рассмотрение ключевых показателей эффективности деятельности Банка, связанных с цифровизацией.

3.2.3. Рассмотрение отчетов, касающихся цифровых и инновационных технологий.

3.3. Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета решениями Наблюдательного совета.

#### **4. Права Комитета**

Для реализации полномочий Комитет наделяется следующими правами:

4.1. Проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Банка через Корпоративного секретаря.

4.3. Привлекать с согласия Наблюдательного совета в необходимых случаях третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

4.4. Приглашать на свои заседания руководителей банка (председателя и заместителей председателя Правления), работников банка (через корпоративного секретаря), членов других Комитетов Наблюдательного совета, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета (по согласованию с председателем Наблюдательного совета).

4.5. Разрабатывать и предлагать Наблюдательному совету Банка для утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.6. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

#### **5. Обязанности Комитета**

Комитет обязан:

5.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Банка.

5.2. Предоставлять Наблюдательному совету Банка обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам своей компетенции.

5.3. Осуществлять свою деятельность в интересах Банка и акционеров Банка.

5.4. Не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Наблюдательным советом Банка.

## **6. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета**

6.1. Формирование персонального состава членов Комитета осуществляется на первом после годового общего собрания акционеров Банка заседании Наблюдательного совета Банка.

6.2. Количественный состав Комитета определяется решением Наблюдательного совета Банка в количестве не менее 3 (трех) и не более 5 (пяти) человек.

6.3. Персональный состав Комитета избирается Наблюдательным советом Банка из числа членов Наблюдательного совета большинством голосов членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседании.

6.4. Члены Комитета избираются на срок полномочий избравшего их Наблюдательного совета Банка.

6.5. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий одного, нескольких или всех членов Комитета, об изменении количественного состава Комитета, об избрании новых членов Комитета.

6.6. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.7. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на дату направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Наблюдательного совета Банка, представившим указанное предложение.

6.8. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Наблюдательного совета Банка.

6.9. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, председатель Наблюдательного совета Банка должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Наблюдательного совета Банка.

6.10. Организационное обеспечение работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

### **Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе**

6.11. Непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом.

6.12. Запрашивать у секретаря Комитета и получать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета.

6.13. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.14. Требовать созыва заседания Комитета.

6.15. Требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого мнения.

6.16. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

**Члены Комитета обязаны**

6.17. Присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета.

6.18. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний.

6.19. Принимать обоснованные решения на основе внимательного изучения материалов и информации по рассматриваемому Комитетом вопросу, при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, взвешенно оценивать риски последствий принимаемых решений. Доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям.

6.20. Воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Банка, а в случае возникновения такого конфликта обязан незамедлительно поставить об этом в известность председателя Комитета.

6.21. Информировать председателя Комитета о наличии заинтересованности в решении вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета, воздерживаться от участия в голосовании по таким вопросам.

6.22. При принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Банка и его акционеров на основе достаточной информированности, с должной степенью заботливости и осмотрительности.

6.23. Выполнять поручения председателя Комитета.

**7. Председатель Комитета, порядок его избрания**

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется председателем Комитета, который избирается Наблюдательным советом Банка большинством голосов членов Наблюдательного совета Банка, принимающих участие в заседании. Председателю Наблюдательного совета Банка не рекомендуется одновременно являться председателем Комитета.

7.2. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

7.2.1. Разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на согласование Комитета и утверждение председателем Наблюдательного совета.

7.2.2. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.2.3. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

7.2.4. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

7.2.5. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.2.6. Распределяет обязанности между членами Комитета, дает поручения членам Комитета.

7.2.7. Отчитывается о результатах работы Комитета перед Наблюдательным советом Банка.

7.2.8. Осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

7.2.9. Обеспечивает в деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Банка.

7.2.10. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Банка.

## **8. Секретарь Комитета**

8.1. Секретарь Комитета не является членом Комитета, а является работником Аппарата Правления, привлекаемым к выполнению функции секретаря Комитета Корпоративным секретарем, по согласованию соответствующей кандидатуры председателем Комитета и руководителем Аппарата Правления.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и бюллетеней.

8.2.4. Ведет протокол заседаний, готовит проекты решений Комитета.

8.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

8.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств).

8.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.2.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## **9. Организация работы Комитета**

9.1. Деятельность Комитета строится на плановой основе.

9.2. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

9.3. Заседания Комитета созываются председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

9.4. План работы Комитета формируется председателем Комитета на соответствующий год (в период между годовыми общими собраниями акционеров Банка) с учетом решений Наблюдательного совета Банка, предложений председателя Наблюдательного совета Банка и членов Комитета.

9.5. При созыве заседания Комитета председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

9.6. Все материалы по вопросам, включенным в план работы Комитета, готовятся ответственными лицами и предоставляются членам Комитета не позднее 7 (семи) календарных дней до даты проведения заседания.

9.7. На основании плана работы Комитета и с учетом поступивших материалов, направляемых на рассмотрение Комитета, секретарь Комитета готовит проект повестки дня заседания Комитета и представляет его на утверждение председателю Комитета.

9.8. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, подписывается председателем Комитета.

9.9. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

Указанные предложения должны быть направлены председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать

формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.10. Внеочередные заседания Комитета проводятся по инициативе председателя Комитета, члена Комитета, председателя Правления Банка, по поручению Наблюдательного совета либо председателя Наблюдательного совета Банка.

9.11. Для проведения внеочередного заседания Комитета, а также для включения в повестку дня заседания Комитета дополнительных вопросов, лица, указанные в п.9.10 представляют председателю Комитета письменное требование, содержащее:

- указание на инициатора проведения заседания или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания;
- формулировку вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседании и проектов решения по ним;
- сопроводительные материалы.

Заседание собирается в течение 14 календарных дней со дня поступления требования о его проведении.

Председатель Комитета вправе отказать в проведении внеочередного заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня внеочередного заседания в случае, если:

- требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;
- поставленный вопрос не относится к компетенции Комитета;
- требование о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания поступило после истечения срока, указанного в пункте 9.14. Положения.

9.12. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению председателя Комитета. С согласия членов Комитета на заседании могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.13. При получении от Корпоративного секретаря Банка уведомления о заседании Наблюдательного совета Банка, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, председатель Комитета должен провести заседание Комитета для подготовки рекомендаций (решений) по вопросам повестки дня.

9.14. Члены Комитета извещаются о заседаниях не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты их проведения, за исключением случая, установленного п.9.12 Положения, с предоставлением им повестки дня и необходимых материалов, в том числе проектов решений, пояснительных записок, с использованием средств электронной и телефонной связи и/или с использованием специализированных программных продуктов, оптимизирующих процесс рассмотрения и принятия решений Комитетом.

## **10. Порядок проведения заседаний Комитета**

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия членом Комитета, избранным в качестве председательствующего на заседании большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов



Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. При отсутствии кворума председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

Член Комитета имеет право выразить особое мнение, которое оформляется письменно и прикладывается к протоколу заседания Комитета (оригинал) и рекомендациям Комитета (в копии).

Лица, приглашенные на заседание, в голосовании не участвуют.

10.5. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очная форма) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (опросным путем), в том числе с использованием специализированных программных продуктов, оптимизирующих процесс рассмотрения и принятия решений Комитетом. Для проведения заседаний Комитета в форме совместного присутствия могут применяться технические средства связи (видеоконференцсвязи и т.д.). Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в уведомлении о проведении заседания.

10.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании. В случае если в процессе обсуждения и голосования была изменена формулировка решения, полученное письменное мнение не учитывается при подведении итогов голосования.

10.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения бюллетеня. Бюллетень для голосования направляется членам Комитета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня. Секретарь после изменения бюллетеней для голосования с учетом поступивших от члена/членов Комитета предложений (новых формулировок), направляет повторно бюллетени для голосования членам Комитета. Члены Комитета обязаны до окончания срока голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, представить заполненные и подписанные бюллетени

При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в бюллетене, секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней, полученных секретарем Комитета.

Бюллетень, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Решение, принятое членами Комитета в форме заочного голосования, имеет такую же силу, что и решение, принятое на заседании Комитета в форме совместного присутствия.

10.9. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема бюллетеней) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

- лица, присутствующие на заседании, и наличия кворума;

- повестка дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- результаты голосования по рассматриваемым вопросам с указанием ФИО членов Комитета, с учетом поступивших письменных мнений членов Комитета по вопросам повестки дня;

- принятые решения.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола и его достоверность. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола членам Комитета и Корпоративному секретарю Банка направляется копия протокола.

Ответственным за хранение протокола, бюллетеней, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

10.10. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Банка.

В случае выявления фактов неисполнения решений Комитета Корпоративный секретарь информирует об этом председателя Комитета для принятия соответствующего решения.

## **11. Вознаграждение**

11.1. Работа членов Наблюдательного совета за период исполнения ими своих обязанностей в составе Комитета учитывается при определении размера вознаграждения. Размеры, порядок и сроки выплаты такого вознаграждения утверждается общим собранием акционеров Банка по предложению Наблюдательного совета.

## **12. Конфиденциальность**

12.1. В период исполнения обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения полномочий в Комитете, члены Комитета, секретарь Комитета и лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в связи с деятельностью в Комитете.

12.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в Банке в соответствии с установленными внутренними документами Банка порядком. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

12.3. В случае несоблюдения требований конфиденциальности члены Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **13. Отчетность Комитета**

13.1. Комитет представляет Наблюдательному совету ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета в срок не позднее, чем за 45 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров Общества.

13.2. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период работы Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов;
- отчет о выполнении поручений Наблюдательного совета;
- решения по наиболее важным вопросам;

13.3. Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан председателем Комитета и секретарем.

Корпоративный секретарь

Е.А. Леонтьева