

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Загальними зборами акціонерів  
Протокол № 2/18 від 14.11.2018р.  
Голова Загальних зборів акціонерів

\_\_\_\_\_ О.В. Жук

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОКСІ БАНК»**  
**(нова редакція)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «ОКСІ БАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ОКСІ БАНК» (далі - Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку і може бути змінено та доповнено лише ними.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який діє від імені Банку, здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів і Наглядовою радою Банку.

Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів або інтересів контролюючих акціонерів. Такі рішення повинні враховувати інтереси всіх акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Банку та його вкладників.

2.3. Правління вирішує всі поточні питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Банку. Загальні збори акціонерів можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління.

До компетенції Правління, зокрема, відноситься:

- забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку,
- затвердження внутрішніх документів Банку (правил, процедур, порядків, положень, стандартів, типових договорів тощо), в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.
- реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, підготовка звітів Наглядовій раді Банку щодо виконання основних напрямів розвитку Банку;
- визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності банку,
- реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, рекомендацій зовнішніх та внутрішніх аудиторів Банку;
- організація та забезпечення проведення Загальних зборів акціонерів;
- організація та здійснення керівництва поточною діяльністю Банку (крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів банку та Наглядової ради банку) шляхом визначення правил, умов та порядку ведення фінансово-господарської

діяльності Банку з урахуванням рішень Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів, проведення банківських та інших операцій, ведення бухгалтерського обліку та звітності;

- забезпечення організації системи внутрішнього контролю;
- прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, призначення їх керівників та членів та затвердження положень про них;
- підготовка переліку пов'язаних осіб;
- визначення чітких меж відповідальності структурних підрозділів банку, їх керівників та працівників під час здійснення операцій банку;
- розгляд і вирішення інших питань діяльності Банку, що не входять до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку або Наглядової ради Банку або розгляд яких Правлінням вимагається чинним законодавством України;
- затвердження внутрішніх положень, щодо планування кадрового наступництва;
- здійснення інших повноважень, які визначаються відповідно до цього Положення про Правління Банку, а також рішень Наглядової ради Банку.

Правління банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо створення, розбудови та впровадження цілісної системи управління ризиками в банку, включаючи розробку стратегії та політики управління ризиками, культури управління ризиками, процедур, методів та інших заходів ефективного управління ризиками, у т.ч. базуючись на використанні 3 – х ліній захисту. Правління банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та організовує роботу з культури «прийняття» ризиків першою лінією захисту і не втручається у виконання ними (лініями захисту) своїх обов'язків. Правління банку для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

- 1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи згідно з законодавством;
- 2) забезпечує підготовку та надання раді банку управлінської звітності про ризики, на які наражається банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності банку та звітується перед радою банку щодо ефективності роботи та адекватності системи управління ризиками у банку;
- 3) забезпечує підготовку та надання раді банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- 5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним радою банку переліком лімітів (обмежень).

Правління банку має право виконувати інші функції з управління ризиками, які не суперечать вимогам законодавства.

Правління здійснює розподіл обов'язків, який має забезпечувати уникнення:

- 1) конфлікту інтересів і умов його виникнення;
- 2) можливості скоєння злочинів і здійснення інших протиправних дій під час проведення операцій Банку;
- 3) можливості здійснення одним підрозділом або працівником (крім операцій, які проводяться за наявності відповідного програмного забезпечення з належним рівнем контролю і за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями):
  - операцій Банку і здійснення їх реєстрації та/або відображення в обліку;

- документального оформлення касових операцій, здійснення їх фактичного виконання та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку;
- операцій за рахунками клієнтів Банку і рахунками, що відображають фінансово-господарську діяльність Банку;
- оцінювання достовірності і повноти документів, що надаються клієнтом під час отримання кредиту, і здійснення моніторингу позичальника після надання кредиту;
- дій у будь-яких інших сферах, у яких є можливим виникнення конфлікту інтересів.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- 6) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів на вимогу Наглядової ради або акціонерів, завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу, особисто брати участь у засіданнях Правління;
- 6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом (трудовим договором), який може укладатись з членами Правління та який, у разі його укладення, від імені Банку підписує Голова Наглядової ради Банку чи інша особа, уповноважена на те Наглядовою радою Банку.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, внаслідок невиконання покладених на них обов'язків або які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність перед Банком у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Банку.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.6. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Банку.

3.7. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

3.8. Про кожного члена Правління на офіційній сторінці Банку в мережі Інтернет опубліковується загальна довідкова інформація.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою Банку, але не повинен бути меншим ніж 3 (три) особи. До складу Правління входять Голова Правління та інші члени Правління, в тому числі Заступник (Заступники) Голови Правління, які призначаються Наглядовою радою Банку. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління за посадою.

4.2. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Банку. Голові, членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Членом Правління не може бути особа, яка є акціонером або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

4.5. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам Національного банку щодо освіти, досвіду роботи, ділової репутації

4.6. Кандидатури Голови Правління Банку та Членів Правління Банку відповідним чином узгоджуються з Національним банком України.

4.7. Голова Правління керує роботою Правління Банку.

Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення.

4.8. Голова Правління організовує роботу Правління та має право:

- без довіреності представляти інтереси Банку в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах, в межах своєї компетенції вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії;
- підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти, здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Банку та цим Положенням;
- представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;
- видавати від імені Банку довіреності;
- скликати засідання Правління Банку, визначати їх порядок денний та голосувати на них;
- розподіляти обов'язки між членами Правління Банку;
- наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Банку;
- в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи філії, представництва та відділення;
- в межах своєї компетенції та згідно з вимогами чинного законодавства встановлювати порядок оплати праці працівників Банку, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку;
- затверджувати посадові інструкції працівників Банку;
- в межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення;
- вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Банку в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі, в межах своєї компетенції, повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
- виносити, у встановленому порядку, на розгляд Правління, Наглядової ради Банку, Загальних зборів акціонерів Банку питання, пов'язані з діяльністю Банку;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
- виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

4.9. Члени Правління Банку та інші особи мають право діяти від імені Банку на підставі довіреностей, які видає Голова Правління Банку.

4.10. У разі тимчасової відсутності Голови Правління Банку або у зв'язку із неможливістю виконання ним своїх обов'язків, виконання обов'язків Голови Правління покладається на іншу особу. Виконання обов'язків Голови Правління покладається на підставі:

- наказу Голови Правління - при виїзді у відрядження, відпустку або у зв'язку із хворобою;
- рішення Наглядової ради Банку - коли Голова Правління з об'єктивних причин не може видати наказ про покладення виконання своїх обов'язків на іншу особу, а також у випадку відкликання Голови Правління Наглядовою радою Банку і не призначення одночасно нового Голови Правління.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Банку за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені Статутом, цим Положенням та чинним законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління обирається (призначається) строком на три роки.

5.2. Після обрання (призначення) членів Правління з ними, за рішенням Наглядової ради, можуть укладатися контракти (трудові договори), у яких передбачаються права, обов'язки,

відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту (трудового договору) тощо.

Від імені Банку контракти з членами Правління, у разі їх укладення, підписує Голова Наглядової ради Банку чи інша особа, уповноважена на те Наглядовою радою Банку.

5.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені Наглядовою радою Банку достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом (у разі укладення такого).

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені Наглядовою радою від виконання своїх обов'язків.

5.4. Голова та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається (призначається) Наглядовою радою Банку. При створенні Банку Голова Правління призначається Зборами засновників.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Банку, акціонери та Голова Правління. Акціонер-фізична особа має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, акціонером або Головою Правління, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам Національного банку щодо освіти, досвіду роботи, ділової репутації та повинні мати:

- вищу економічну або юридичну освіту чи освіту в галузі управління;
- стаж роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж три роки;
- досвід керівної роботи в банках не менше ніж один рік;
- бездоганну ділову репутацію.

6.5. Пропозиція члена Наглядової ради /акціонера/ Голови Правління про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Банку (Наглядової ради) або надсилається листом на адресу Банку не пізніше як за 20 днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління.

6.6. Пропозиція повинна містити:

- 1) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата, рнোকпп;
- 3) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 4) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років;
- 5) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 7) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 8) згоду кандидата на обрання до складу Правління Банку.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція акціонера повинна також містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію.

Пропозиція акціонера повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається

довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Банку приймається діючим складом Наглядової ради Банку протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій, який передбачений п. 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Банку може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення.

6.8. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління, повинно направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Банку, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Банку та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висування його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Банку, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Банк.

6.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів.

6.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються (призначаються) до складу Правління, щодо таких кандидатів проводиться другий тур голосування.

6.11. Якщо за результатами другого туру Правління у повному складі не сформовано, скликається позачергове засідання Наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання Правління. У такому разі повноваження членів діючого Правління продовжуються до дати ухвалення Наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нового складу Правління.

6.12. Протягом 15 днів з дати обрання (призначення) Правління, Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління (через Секретаря Правління):

- 1) згідно із планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- 4) за ініціативою Ревізійної комісії Банку;
- 5) за ініціативою члена Правління Банку.

7.3. Прохання про скликання засідання Правління та включення питання до порядку денного засідання доводиться до відома Голови Правління шляхом подання Голові Правління ініціатором скликання службової записки з питанням порядку денного, проектом рішення та матеріалами, необхідними членам Правління для підготовки до засідання.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:



- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (звітів, проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Банку. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Банку і є обов'язковим до виконання.

7.5. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, члени Ревізійної комісії, керівник Управління ризиків, керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Інші особи можуть бути присутніми на засіданнях Правління лише з дозволу або на запрошення Голови Правління.

7.6. Голова Правління організує повідомлення (через Секретаря Правління) членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.5 цього Положення, не пізніше як за три дні до дати проведення засідання.

Члени Правління повідомляються про засідання електронним листом або в інший зручний спосіб.

До повідомлення про проведення засідання Правління додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Матеріали повинні включати :

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- узагальнюючі, пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

У випадку скликання Правління за ініціативою члена Правління, ініціатор скликання є відповідальним за направлення повідомлень про проведення засідання, запропонованого питання порядку денного та матеріалів усім членам Правління.

Члени Правління мають отримувати всі необхідні документи заздалегідь з метою попереднього ознайомлення з ними.

Члени Правління повинні відвідувати засідання Правління заздалегідь підготовленими.

Як виняток, у разі необхідності термінового скликання засідання Правління, допускається повідомлення про скликання Правління без дотримання встановленого вище строку і порядку, але в будь-якому випадку не пізніше одного дня до дати засідання.

7.7. Голова Правління (особа, яка виконує його функції) Головує на засіданні Правління та організує його проведення.

7.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління.

7.9. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головуючим на засіданні.

Усі члени Правління повинні плідно працювати на засіданнях Правління.

Важливі рішення Правління мають прийматися лише після всебічного обговорення на засіданнях Правління.

7.10. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління (особи, що виконує його функції) є вирішальним.

7.12. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Для ведення діловодства Правління як колегіального органу, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління призначається Секретар Правління.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу чи іншим чином, визначеним внутрішніми документами Банку, окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Банку.

7.14. Протоколи засідань Правління Банку зберігаються у Секретаря Правління або в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення через Секретаря Правління у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Банку акціонерам, посадовим особам органів управління Банку та представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.15. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Банку.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами акціонерів Банку.

8.3. Правління повинно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою з усіх питань діяльності Банку, в тому числі, щодо організації та роботи підрозділів управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс), напрацьованої практики з ризик – менеджменту та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому.

Правління несе відповідальність за організацію та ефективне функціонування системи внутрішнього контролю у Банку.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку.

8.5. Звіт Правління перед Загальними зборами складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт на Загальних зборах акціонерів також викладається Головою Правління в усній формі.

Правління звітує перед Наглядовою радою у формі та порядку, які визначаються Наглядовою радою.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Банку, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Банку та/або розмір доходу по них, зокрема:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Банку і впливають на вартість цінних паперів Банку та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 41 Закону України "Про цінні папери біржу та фондовий ринок";

- участь Банку у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення Банком або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Банку;
- передачу більше 10 відсотків акцій Банку в заставу;
- застосування у відношенні Банку санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом десяти днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

## **9. ВИКОНАВЧІ КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ**

- 9.1. З метою забезпечення більшої ефективності роботи при Правлінні утворюються наступні постійно діючі виконавчі комітети:
- кредитний;
  - з управління активами та пасивами;
  - тарифний;
  - з питань фінансового моніторингу.
- 9.2. Основною функцією Кредитного комітету є розгляд питань щодо проведення активних операцій кредитного характеру, оцінка якості активів Банку та підготовка пропозиції щодо формування резервів на покриття можливих збитків від їх знецінення.
- 9.3. Основними функціями Комітету з управління активами та пасивами є розгляд собівартості пасивів та прибутковості активів і прийняття рішень щодо політики відсоткової маржі, розгляд питань збалансованості ліквідності, тощо.
- 9.4. Основними функціями Тарифного комітету є аналіз співвідношення собівартості послуг та ринкової конкурентоспроможності діючих тарифів Банку, розробка політики Банку з питань комісійних доходів.
- 9.5. Основними функціями Комітету з питань фінансового моніторингу є розгляд проблемних питань, під час здійснення банком заходів із запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму, тощо.
- 9.6. Порядок створення та формування зазначених у цьому розділі Виконавчих комітетів Правління, а також їх повноваження та функції визначаються у положеннях про ці комітети, які затверджуються Правлінням Банку.

## **10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**

- 10.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.
- 10.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.
- Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Наглядовою радою за поданням Голови Правління.
- 10.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління за пропозицією Правління визначаються Наглядовою радою.
- 10.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада дає свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.
- 10.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління Наглядова рада може визначати розмір додаткової винагороди Голови та членів Правління. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Банку.