

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Позачергових Загальних зборів акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК”  
від 17.11.2016 року  
(Протокол № 76)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ**

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК”

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

## З М І С Т

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ .....	3
Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ .....	3
Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ .....	4
Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ .....	6
Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ .....	7
Розділ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ .....	9
Розділ 8. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ ЗІ СПОСТЕРЕЖНОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ .....	10
Розділ 9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ .....	10
Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ .....	10
Розділ 11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ .....	11
Розділ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	11

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК» (далі – **Положення**) розроблено відповідно до положень Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК» (далі – **Банк**).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – **Правління**), а також права, обов'язки та відповідальність його членів, порядок прийняття ним рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (далі – **Загальні збори**) і може бути змінено та доповнено лише рішенням Загальних зборів.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку.

## Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.2. Правління відповідальне за формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.4. Голова Правління очолює Правління Банку, керує його роботою та має право представляти Банк без доручення.

2.5. Перший Заступник (Заступники) Голови Правління (у разі призначення Спостережною радою) надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.

## Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються Законом «Про акціонерні товариства», Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими актами законодавства, Статутом Банку та цим Положенням про Правління, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

До компетенції Правління належить вирішення таких питань:

1) попередній розгляд всіх питань, котрі, відповідно до Статуту Банку, повинні виноситися на розгляд чергових (у окремих випадках – також позачергових) засідань Спостережної ради та Загальних зборів, підготовка відповідних документів і проектів рішень з цих питань;

2) забезпечення підготовки для затвердження Спостережною радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

3) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

5) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Спостережною радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

6) розробка організаційної структури Банку, його філій, представництв, відділень і підрозділів головного офісу, вирішення загальних питань управління ними;

7) формування визначеної Спостережною радою організаційної структури Банку;

8) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;

9) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

10) забезпечення (у процесі оперативного управління діяльністю Банку) дотримання Банком законодавства і відповідності діяльності Банку нормативним актам та положенням;

11) інформування Спостережної 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;

12) організація розробки, розгляд і попереднє затвердження фінансового, маркетингового і кредитного плану (кредитної політики), кошторису доходів та витрат, річного звіту Банку;



13) здійснення контролю за роботою комітетів Правління Банку та інших колегіальних органів, утворених згідно рішення Правління;

14) прийняття рішень з загальних питань здійснення операцій Банку, бухгалтерського обліку, укладення міжбанківських угод та інших питань діяльності Банку;

15) встановлення загальних умов та порядку видачі зобов'язань Банку, підписання розрахункових документів і кореспонденції;

16) вирішення загальних питань, пов'язаних з управлінням персоналом: відбором, навчанням, оплатою і роботою з персоналом;

17) укладення колективного договору відповідно до законодавства України;

18) розгляд матеріалів перевірок, висновків та рекомендацій зовнішньої аудиторської фірми та підрозділу внутрішнього аудиту Банку, прийняття рішення за результатами розгляду таких матеріалів;

19) розгляд питань, які Голова Правління або інші члени Правління вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правління або інших питань, які не входять до компетенції Загальних зборів чи Спостережної ради;

20) прийняття рішень щодо основних витрат або інвестицій, за умови їх включення до річного бюджету, затвердженого Спостережною радою;

21) розгляд та затвердження всіх внутрішніх нормативних актів і документів, а також змін та доповнень до них (окрім внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів або Спостережної ради);

22) прийняття рішень про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;

23) забезпечення антикризового управління, зокрема, достатнього обсягу ресурсів і кількості фахівців при антикризовому управлінні, відповідної політики управління і контролю ризиків, розробки рішень в період кризової ситуації, своєчасного залучення необхідних працівників в Комітет з управління кризою;

24) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, у тому числі в межах наданих (делегованих) повноважень Загальних зборів та Спостережної ради (за винятком їх виключної компетенції).

3.2. Правління може доручити розгляд окремих питань внутрішнім комітетам, створення яких здійснюється під контролем та під відповідальність Правління і узгоджується зі Спостережною радою. До складу таких внутрішніх комітетів, як правило, входять члени Правління.

3.3. Правління виконує організаційні функції щодо проведення Загальних зборів та засідань Спостережної ради у межах та відповідно до Статуту Банку, внутрішніх положень Банку.

3.4. Рішення Правління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

3.5. Правління несе відповідальність за щоденне керівництво Банком. Правління керує поточною діяльністю Банку за концепцією найкращого коефіцієнта прибуток/ризик в інтересах акціонерів і Банку.

3.6. Розробляючи стратегію і бізнес-план розвитку Банку, які виносяться на розгляд Спостережної ради, Правління, таким чином, несе відповідальність за реалізацію стратегії і результати діяльності Банку.

3.7. Правління піклується про прозорість та ефективність управлінської системи Банку і здійснює свою діяльність у відповідності до законодавчих положень та найкращої ділової практики.

3.8. Правління повинно встановлювати/затверджувати принципи і порядок операцій та розподіл повноважень таким чином, щоб вони були відкриті, прозорі і, в цілому, доступні акціонерам, членам Спостережної ради і працівникам Банку.

3.9. Правління несе відповідальність за ознайомлення Спостережної ради з істотними удосконаленнями у сфері банківських операцій, змінами статусу і позицій банків.

3.10. Члени Правління зобов'язані (з метою належного виконання Банком вимог законодавства щодо повідомлення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб) повідомляти Юридичний департамент Банку про всі зміни своїх персональних даних (до персональних даних можуть бути віднесені прізвище, ім'я, по-батькові, дата та місце народження, місце проживання, паспортні дані (посвідчення на тимчасове/постійне проживання) або дані інших документів, що посвідчують особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків. У випадку, якщо за релігійними переконаннями фізична особа відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, необхідно надати засвідчені у встановленому порядку копії сторінок паспорта з відміткою про можливість здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для резидентів).

3.11. Члени Правління зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення змін даних, перелічених в п.3.10., надавати копії документів, що підтверджують виникнення таких змін.

## Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Правління входять (членами Правління є):



- а) Голова Правління;
- б) Перший Заступник Голови Правління (у разі призначення Спостережною радою);
- в) Заступники Голови Правління;
- г) члени Правління.

4.2. Заступники голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

4.3. Чисельний і персональний склад Правління, термін повноважень членів Правління визначається Спостережною радою.

4.4. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Спостережної ради Банку.

4.5. Одна і та сама особа може призначатися членом Правління (у т.ч. Головою Правління, Першим Заступником Голови Правління, Заступником Голови Правління) необмежену кількість разів.

4.6. Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій.

4.7. Право висування кандидатур до складу Правління мають:

а) стосовно кандидатур на посаду Голови Правління:

- акціонери Банку;
- члени Спостережної ради;

б) стосовно кандидатур на посади інших членів Правління:

- акціонери Банку;
- члени Спостережної ради;
- Голова Правління.

4.8. Право висування кандидатур реалізується шляхом внесення на розгляд Спостережної ради пропозиції, вказаної у пункті 4.9. цього Положення.

4.9. Пропозиція щодо висування кандидатур для обрання їх до складу Правління повинна містити:

а) ім'я та прізвище або найменування акціонера, ім'я та прізвище члена Спостережної ради, що подає пропозицію, або зазначення, що подання здійснюється Головою Правління;

б) ім'я та прізвище особи, яка висувається для обрання;

в) якщо особа пропонується для обрання на посаду Голови Правління, Першого Заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління чи члена Правління – чітко зазначення про це.

г) стислу інформацію про особу, яку висунуто для обрання:

- про дату народження;
- про місце проживання;
- про громадянство;
- про освіту та професійну підготовку;
- про досвід роботи, у тому числі на керівних посадах;
- про останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;
- про наявні заборони суду займатися певними видами діяльності або займати певні посади;
- про корпоративні права (вид, найменування, ідентифікаційні дані), якими володіють кандидати та члени його родини;
- про посади, які займає кандидат та члени його родини в інших суб'єктах господарювання.

г) інформацію про ознайомлення особи, яку висунуто для обрання, та надання нею згоди на таке висування.

4.9.1. Пропозиція, оформлена відповідно до вимог цього пункту Положення, надсилається Голові Спостережної Ради:

- для внесення до порядку денного засідання Спостережної ради;
- для повідомлення всіх членів Спостережної ради про надходження пропозиції.

4.10. Кандидати на посади членів Правління повинні відповідати вимогам, встановленим Національним банком України.

4.11. Розгляд питання про зміни у складі Правління та розгляд відповідних пропозицій здійснюється Спостережною радою на її засіданні відповідно до загальної процедури, визначеної Статутом Банку.

4.12. Спостережна рада призначає Голову Правління, Першого Заступника Голови Правління і Заступників Голови Правління в такий спосіб:

а) безпосередньо при призначенні члена Правління в рішенні Спостережної ради зазначається про призначення його до складу Правління зі статусом Голови Правління (Першого Заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління),

або

б) приймається рішення про призначення Головою Правління (Першим Заступником Голови Правління, Заступником Голови Правління) особи, яка є членом Правління на дату призначення.

4.13. Члени Правління (у тому числі Голова, Перший Заступник та заступники Голови Правління) призначаються на посаду, як правило, безстроково. Якщо член Правління (у тому числі Голова, Перший



Заступник та Заступники Голови Правління) призначається на певний строк, про це зазначається у відповідному рішенні Спостережної ради та у контракті з членом Правління.

У випадку призначення Спостережною радою нової особи на посаду Голови Правління, кандидатура якої підлягає погодженню Національним банком України, така особа вступає на посаду Голови Правління після надання письмової згоди на це Національним банком України. До моменту надання письмової згоди Національним банком України така особа виконує обов'язки Голови Правління.

У випадку призначення Спостережною радою нового члена Правління (у тому числі Першого Заступника Голови або Заступника Голови Правління), кандидатури яких підлягають визначенню професійної придатності та ділової репутації Національним банком України, такий новий член Правління приступає до здійснення своїх повноважень з дати прийняття рішення Спостережною радою, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.14. Спостережна рада у будь-який час може відкликати будь-кого зі складу Правління.

Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Спостережної ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення нової особи на посаду Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Порядок та підстави припинення повноважень будь-кого зі складу Правління узгоджуються з умовами відповідного контракту.

У разі, якщо член Правління має намір скласти з себе повноваження, він надсилає листа з проханням про звільнення Голові Спостережної ради і Голові Правління для внесення цього питання до порядку денного найближчого засідання Спостережної ради.

4.14.1. Подання щодо звільнення будь-якого члена Правління може бути зроблено Спостережній раді:

- а) акціонерами Банку;
- б) будь-яким членом Спостережної ради;
- в) Головою Правління.

4.14.2. Якщо подання робиться членом Спостережної ради, Голова Правління, за наявності вказівки Спостережної ради, надає свій письмовий висновок щодо цього подання та додає його до документів, котрі розглядаються на відповідному засіданні Спостережної ради.

Цей підпункт не застосовується у випадку, якщо подання щодо звільнення стосується самого Голови Правління.

4.15. Національний Банк України має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління, якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам чинного законодавства України.

4.16. У випадку звільнення за власним бажанням або припинення повноважень Голови Правління із будь-якої іншої причини, Спостережна рада призначає зі складу членів Правління виконуючого обов'язки Голови Правління. Член Правління, призначений виконуючим обов'язки Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління до обрання Голови Правління на постійній основі в порядку, передбаченому п. 4.13. цього Положення. Виконуючий обов'язки Голови Правління має усі права та повноваження Голови Правління Банку, надані відповідно до положень Статуту Банку, рішень Загальних зборів та Спостережної ради.

Виконання обов'язків Голови Правління Банку може бути покладено тільки на іншого члена Правління Банку, відповідність ділової репутації та професійної придатності якого на керівну посаду в Банку була раніше визначена Національним банком України. Виконання обов'язків Голови Правління іншими членами Правління не допускається більше ніж протягом трьох місяців (у тому числі в разі зміни осіб, на яких покладено виконання обов'язків).

## **Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова Правління є посадовою особою Банку, керує всією діяльністю Банку у відповідності до повноважень, наданих йому Статутом Банку та цим Положенням.

5.2. Голова Правління має право представляти Банк без доручення в межах повноважень, наданих йому Статутом і цим Положенням.

5.3. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Спостережної ради Банку з правом дорадчого голосу.

5.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.5. Голова Правління, зокрема, має такі обов'язки та повноваження:

- 1) видає довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;
- 2) представляє Банк у відносинах з державними органами, посадовими особами, іншими особами;
- 3) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, головує на них;



4) забезпечує ведення протоколів засідань Правління (з якими акціонери, Голова та члени Спостережної ради, а також члени Правління можуть ознайомитися у будь-який час); на вимогу акціонерів, Спостережної ради Голова Правління забезпечує надання їм засвідчених витягів з протоколів;

5) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку між засіданнями Правління на підставі рішень та доручень Правління Банку та згідно з вимогами чинного законодавства України і нормативно-правових актів Національного банку України;

6) діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно із трудовим та іншим відповідним законодавством України (з правом делегування цих повноважень);

7) контролює діяльність членів Правління;

8) має право самостійно (без попереднього або додаткового погодження з органами управління Банку) приймати рішення про укладення (у тому числі, укладати або делегувати іншим особам право укладати) будь-яких угод/договорів, крім випадків, коли прийняття рішення про укладення певних угод/договорів віднесено Статутом Банку або законодавством України до виключної компетенції Спостережної ради або Загальних зборів Банку;

9) приймає рішення про початок Антикризисового управління в Банку та активацію Плану дій у випадку виникнення непередбачених обставин та поновлення безперервної роботи ПАТ «ПУМБ» при реалізації операційних ризиків (План реагування); про посилення охорони Банку, організації взаємодії з підрозділами Міністерства внутрішніх справ України з метою недопущення проникнення сторонніх осіб на територію Банку, їх втручання в робочий процес; про проведення евакуації працівників, матеріальних та культурних цінностей у відповідності до розроблених планів евакуації у випадках, коли реалізований ризик не пов'язаний з обставинами, які передбачають негайну евакуацію; про виконання заходів для забезпечення належного захисту та збереження активів, печаток, штампів Банку, інших цінностей, облікової інформації про операції Банку, первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку та інше; про визначення відповідальних виконавців для здійснення операцій та надання їм визначених повноважень. Повноваження, відповідальність, взаємозамінність працівників Банку відносно виконання ними функціональних обов'язків визначаються у відповідності до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій; про переведення робіт та персоналу в Резервне приміщення Головного офісу або відділення Банку; забезпечує своєчасний розгляд звітів в рамках Комітету з управління кризою та прийняття відповідних рішень, що забезпечують мінімізацію втрат Банку.

5.6. Голова Правління Банку організовує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в Банку та здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці при провадженні Банком діяльності, пов'язаної з державною таємницею, забезпечує недопущення ознайомлення з відомостями, що становлять державну таємницю осіб, які не мають відповідного допуску до державної таємниці, наданого згідно із Законом України "Про державну таємницю". Будь-які інші особи, в тому числі члени Правління чи Спостережної ради, не можуть бути наділені повноваженнями щодо організації та контролю за здійсненням Банком діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

5.7. Розпорядження та накази Голови Правління, видані в межах його повноважень (а також розпорядження та накази Заступників Голови Правління, видані в межах напрямків діяльності Банку, кураторами яких вони є згідно з наказом Голови Правління), є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

5.8. На час відсутності (у тому числі, у зв'язку із відрядженням, хворобою, відпусткою) Голови Правління його обов'язки виконує Перший Заступник Голови Правління (у разі призначення такого), у разі відсутності (в тому числі, у зв'язку з не призначенням, з відрядженням, хворобою, відпусткою) Першого Заступника Голови Правління – Голова Правління своїм наказом призначає з числа Заступників Голови Правління виконуючого обов'язки Голови Правління.

5.9. Заступники Голови Правління представляють Банк і діють від імені Банку за наявності відповідної довіреності, що видається Головою Правління.

## **Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ\***

6.1. Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального керівництва Банком чергові засідання проводяться не рідше одного разу на місяць. В період між черговими засіданнями, у випадках, коли є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням рішень, проводяться заочні засідання Правління Банку.

6.2. Місце, дата і час проведення засідань Правління визначаються Головою Правління і заздалегідь повідомляються іншим членам Правління разом з порядком денним.

6.3. Члени Правління, Голова та члени Спостережної ради мають право вимагати проведення засідання Правління.

6.4. Будь-який член Правління, а також начальник будь-якого структурного підрозділу (департаменту, центру, управління, у виняткових випадках – відділу, що перебуває у прямому



підпорядкуванні Голови Правління) Банку і керівники відокремлених підрозділів Банку можуть звертатися з проханням про включення Головою Правління питань до порядку денного засідання Правління. Доповідачі та співдоповідачі з кожного питання порядку денного визначаються Головою Правління або членом Правління, котрий ініціював питання.

6.5. Підготовка проектів рішень з порядку денного засідання і матеріалів до питань порядку денного забезпечується начальниками відповідних структурних підрозділів Банку (керівниками відокремлених підрозділів).

Під час підготовки рішень з питань порядку денного та матеріалів до питань порядку денного структурний підрозділ-ініціатор через систему електронного документообігу формує картку - «Питання колегіального органу» (надалі – Картка). При цьому з переліку колегіальних органів обирається Правління та зазначається інформація в обов'язкових до заповнення полях.

Картка з проектом рішення і матеріалами підписуються начальником структурного підрозділу-ініціатора (у випадку, коли проект рішення передбачає покладання певних обов'язків на інші підрозділи, Картка погоджується з начальниками відповідних підрозділів). Після цього Картка погоджується з Заступником Голови Правління (членом Правління), який здійснює керівництво відповідним напрямом діяльності Банку, і направляється Секретарю Правління. Секретар Правління формує порядок денний засідання Правління шляхом включення до нього Карток.

Проекти внутрішніх документів Банку, що виносяться на розгляд Правління, а також змін та доповнень до існуючих документів в обов'язковому порядку передаються на погодження до Юридичного департаменту. Управління комплаєнс контролю, Управління операційних та ринкових ризиків Банку і розглядаються Правлінням лише за наявності такого погодження.

Розпорядження Голови Правління про проведення засідання, порядок денний засідання Правління, а також пакет документів, вказаний у цьому пункті Положення, надсилається Секретарем Правління Банку всім членам Правління не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до проведення засідання, крім випадків, коли це неможливо з поважних причин.

6.6. Всі члени Правління рівноправно беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Правління і в процесі прийняття рішень. Крім того, кожен член Правління має право:

а) запропонувати до розгляду на засіданні інші питання, не зазначені у розпорядженні Голови Правління, шляхом письмового погодження цього з Головою Правління не пізніше ніж за 2(два) робочих дні до дати проведення засідання. В такому разі на цього члена Правління покладаються обов'язки з підготовки проектів рішень та відповідних матеріалів і їх направлення (не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання) Секретарю Правління. Передбачені цим підпунктом строки можуть бути не дотримані у виняткових випадках;

б) запропонувати альтернативні варіанти рішень з питань порядку денного, подавши свої пропозиції Голові Правління, як до початку засідання, так і безпосередньо на засіданні;

в) брати участь в обговоренні питань порядку денного;

г) отримувати від доповідачів роз'яснення стосовно питань, що розглядаються;

г) вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень, або про їх доопрацювання;

д) вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання Правління.

6.6. У засіданні Правління, окрім членів Правління, мають право брати участь (з правом дорадчого голосу) члени Кредитної ради у випадках, передбачених законодавством, або члени Спостережної ради Банку.

6.7. На засіданні повинні бути присутніми:

а) Секретар Правління;

б) інші особи за розпорядженням чи запрошенням Голови Правління;

в) перекладач з числа працівників Банку, якщо цього вимагає(ють) іноземний(і) член(и) Правління.

6.8. Головує на засіданні Голова Правління, а за його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління, призначений згідно з п. 5.8. цього Положення.

6.9. Правління є правомочним вирішувати питання (кворум є наявним), якщо у засіданні бере участь більше половини його членів, за винятком випадків, коли нормативно-правові акти НБУ вимагають більшості у 2/3 (дві третіх) тощо.

Присутність на засіданнях Правління є обов'язковою для всіх членів Правління; винятки становлять: відпустка, затверджені відрядження чи інші поважні причини, погоджені з Головою Правління, або хвороба. Передача членом Правління повноважень іншій особі або іншому члену Правління на участь у засіданнях не дозволяється.

Якщо на момент початку засідання кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління приймає рішення про призначення нової дати проведення засідання.

6.10. Рішення Правління приймаються більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні, якщо інше не передбачено для окремих питань законодавством України. Кожен член Правління має один голос.



6.10.1. За загальним правилом, голосування з усіх питань є відкритим. Голова Правління має право прийняти рішення про проведення таємного голосування з певних питань.

6.10.2. У разі рівності голосів "за" і "проти" з будь-якого питання порядку денного голос Голови Правління (головуючого на засіданні Правління) є вирішальним.

6.10.3. Жоден член Правління (у тому числі Голова Правління) не має права утриматися від голосування. У разі наявності окремої думки щодо вирішення певного питання (альтернативний варіант рішення), член правління, проголосувавши "за" або "проти" запропонованого варіанту, має право висловити свою окрему думку, яка обов'язково заноситься до Протоколу засідання Правління.

6.10.4. За необхідності, окремі рішення Правління оформлюються та доводяться до відома визначеному колу осіб наказами Голови Правління.

6.11. На засіданні Голова Правління:

- а) відкриває його та керує його роботою;
- б) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- в) проводить голосування з питань порядку денного та оголошує його підсумки;
- г) має право на власний розсуд винести будь-яке питання на розгляд Правління безпосередньо на засіданні;
- г) закриває засідання.

6.12. Організацію виконання рішень Правління (контроль) здійснюють Голова Правління або Перший Заступник Голови Правління або Заступник Голови Правління (у разі призначення) або інший член Правління, який відповідає за певний напрям діяльності Банку.

6.13. У виняткових випадках члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління за допомогою засобів конференц-зв'язку (теле-, відеозв'язок) за неможливості персональної присутності, за умов, що:

- а) персональна присутність є неможливою з об'єктивних причин,
- б) Голова Правління знає про це і не заперечує,
- в) участь членів Правління, що беруть участь у засіданні за допомогою засобів конференц-зв'язку, є обов'язковою щодо питань порядку денного, що належать до відповідних напрямків діяльності Банку, кураторами яких вони є.

## **Розділ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Відповідальними особами за організацію і проведення засідань Правління, а також ведення Протоколу засідання Правління (далі – **Протокол**) є Секретар Правління, а також начальник Загального відділу, до функцій якого входить документаційне забезпечення діяльності Банку, або аналогічного за функціями підрозділу.

Розподіл обов'язків між особами, відповідальними за організацію і проведення засідань Правління, а також ведення Протоколу засідання Правління (далі – **відповідальні особи**), встановлюється рішенням Правління.

7.2. Секретар Правління призначається на певний строк або безстроково рішенням Правління. Секретар Правління обирається не з числа членів Правління та не має права голосу на засіданнях Правління. За відсутності Секретаря Правління з поважних причин його заміняє особа, призначена відповідним рішенням Правління.

7.3. До обов'язків Секретаря Правління входить:

- 1) стежити за неухильним дотриманням плану проведення засідань Правління Банку;
- 2) своєчасно доводити до відома членів Правління та начальників структурних підрозділів Банку (у окремих випадках також керівників відокремлених підрозділів чи інших працівників Банку), доповідачів та співдоповідачів про дату, час та місце проведення засідання;
- 3) формувати порядок денний засідання на підставі наданих пропозицій та консолідувати надані для розгляду матеріали;
- 4) вести Протоколи засідань Правління;
- 5) оформляти Протоколи та відповідні додатки до нього, надавати витяги з нього;
- б) у разі прямої вказівки Голови Правління, забезпечувати доведення результатів рішень Правління до відома визначеного Головою Правління кола осіб.

7.4. Рішення Правління, прийняті на засіданні, оформлюються Протоколом засідання Правління. Протокол є офіційним документом, який фіксує обговорення та прийняття рішень на засіданні Правління, та має містити:

- а) дату, час та місце проведення засідання;
- б) перелік членів Правління, які присутні на засіданні;
- в) головуючого на засіданні;
- г) правомочність засідання / наявність кворуму;



- г) перелік запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- д) порядок денний засідання;
- е) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання;
- є) рішення Правління з кожного питання порядку денного із зазначенням підсумків голосування з кожного питання.

7.5. Рішення, прийняті Правлінням, вносяться до Протоколу виключно в редакції, викладеній Головою Правління перед голосуванням з цього питання і переданій Секретареві Правління після голосування.

7.6. Протокол оформляється не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після закінчення засідання Правління і підписується Головою Правління та Секретарем (або, за вказівкою Голови Правління, всіма членами Правління та Секретарем).

7.7. Витяги з Протоколів засідання Правління підписуються Головою та Секретарем Правління. Копії протоколів та витягів із протоколів засідань Правління засвідчуються підписом Секретаря Правління або (у разі необхідності) Голови Правління та печаткою Банку.

Копії Протоколів та/або витягів з Протоколів:

- передаються (надсилаються) всім членам Правління невідкладно після його оформлення;
- на запит члена Спостережної ради надсилаються відповідному членові Спостережної ради не пізніше трьох робочих днів з дати отримання запиту тим же способом, яким було отримано запит, а за умови прямої вказівки у запиті – згідно з такою вказівкою;
- надсилаються членам Спостережної ради, якщо Голова Правління вважає це за необхідне або доцільне;
- надсилаються керівникам структурних підрозділів Банку, які ініціювали винесення питання на розгляд Правління;
- надсилаються відповідальним посадовим особам Банку за виконання прийнятих рішень.

7.8. Підписаний Головою Правління оригінал Протоколу з усіма додатками передається на зберігання до Загального відділу, до функцій якого входить документаційне забезпечення діяльності Банку, або аналогічного за функціями підрозділу.

## **Розділ 8. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ ЗІ СПОСТЕРЕЖНОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ**

8.1. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Спостережній раді Банку.

8.2. Правління регулярно звітує перед Спостережною радою на її чергових засіданнях про певні напрямки діяльності Банку, стан виконання бюджету та стратегічних завдань, а також, за рішенням Спостережної ради, подає на її розгляд загальний (консолідований) звіт про результати діяльності Правління за певний період його діяльності.

8.3. Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд Річних Загальних зборів акціонерів Банку звіт про свою діяльність за звітний рік.

8.4. Про діяльність Правління перед Загальними зборами та Спостережною радою звітує Голова Правління, Перший Заступник Голови Правління або Заступник Голови Правління. Загальні збори чи Спостережна рада можуть також прийняти рішення про заслуховування звіту будь-якого члена Правління щодо його роботи на відповідному напрямку діяльності Банку, куратором якого він є.

8.5. Відповідальним за взаємодію Правління зі Спостережною радою та акціонерами Банку (у тому числі в період між засіданнями Спостережної ради та Загальними зборами) є Корпоративний секретар Банку (у разі призначення такого Спостережною радою Банку або підрозділ, відповідальний за сферу корпоративного управління в Банку).

## **Розділ 9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Спостережна рада встановлює умови, розмір і порядок виплати грошової винагороди та матеріального стимулювання членів Правління.

9.2. Члени Правління не мають права на пряму чи опосередковану винагороду або пільги, крім тих, що встановлені рішенням Спостережної ради.

9.3. Премії (бонуси) членам Правління виплачуються тільки за рішенням Спостережної ради.

## **Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Сфера відповідальності всіх членів Правління визначається Спостережною радою, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми Положеннями Банку, а також чинним законодавством України.



10.2. Голова Правління, Перший Заступник Голови Правління, Заступники Голови Правління (у разі призначення) та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на кожного з них.

10.3. За порушення законодавства України, Статуту Банку, внутрішніх нормативних актів Банку, неналежне виконання своїх обов'язків члени Правління несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

10.4. Подання щодо притягнення будь-якого члена Правління до відповідальності може бути зроблено Спостережній раді (у письмовому вигляді шляхом надсилання поштою чи факсимільним зв'язком Голові Спостережної ради):

- а) будь-яким членом Спостережної ради;
- б) Головою Правління.

10.5. Подання щодо притягнення члена Правління до відповідальності має бути обґрунтованим.

10.6. Якщо подання робиться членом Спостережної ради, Голова Правління, за наявності вказівки Спостережної ради, надає свій письмовий висновок щодо цього подання та додає його до документів, котрі розглядаються на відповідному засіданні Спостережної ради.

10.7. Рішення Спостережної ради про притягнення члена Правління до відповідальності (про оголошення догани чи застосування матеріальної відповідальності згідно із чинним законодавством України) реалізується відповідним наказом Голови Правління, а у випадку притягнення до відповідальності Голови Правління – відповідним рішенням Спостережної ради.

## Розділ 11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ

11.1. Приймаючи рішення з корпоративних питань, члени Правління повинні діяти у межах обґрунтованого економічного ризику, тобто після розгляду всієї інформації, аналізів і думок, які, на обґрунтовану думку Правління, мають бути у даному випадку взяті до уваги, виходячи з інтересів Банку. Визначаючи інтереси Банку, Правління повинне враховувати обґрунтовані у довгостроковій перспективі інтереси акціонерів, кредиторів, працівників Банку, а також інших юридичних і фізичних осіб, що співпрацюють з Банком.

11.2. В угодах з акціонерами та іншими особами, чиї інтереси впливають на інтереси Банку, Правління має діяти виключно з дотриманням вимог чинного законодавства.

11.3. Член Правління повинен виявляти повну лояльність стосовно Банку та уникати дій, котрі можуть призвести до виключно власного матеріального інтересу. Якщо член Правління отримує інформацію про можливу інвестицію або іншу вигідну угоду щодо цілей Банку, він повинен негайно надати таку інформацію Правлінню з метою розгляду можливості вигоди для Банку. Така інформація може бути використана членом Правління або передана третій стороні за згодою Правління і лише тоді, коли це не порушує інтересів Банку.

11.4. Члени Правління повинні інформувати Спостережну раду про кожен конфлікт інтересів у зв'язку з виконанням обов'язків або про ризик такого конфлікту. Члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішення, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

11.5. Члени Правління не можуть отримати у Банку кредити без попереднього дозволу Спостережної ради.

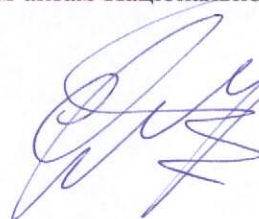
11.6. Без попередньої згоди Спостережної Ради члени Правління не мають права прийняти будь-яке завдання, функції або повноваження від третьої юридичної або фізичної особи.

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни до цього Положення затверджуються Загальними зборами Банку та оформляються викладенням його у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції документа.

У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного Банку України або чинній редакції Статуту Банку, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного Банку України або чинній редакції Статуту Банку.

Голова Загальних зборів



Курілко С.Є.



Прозито, проучеровано  
(11) архивна

Корпоративний секретар

  
А. Д. Стелман