

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК»
від 23.04.2026 року (Протокол № 458)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК»

З М І С Т

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ	3
Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	5
Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ	7
..	
Розділ 6. ПРАВА (ПОВНОВАЖЕННЯ) ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	8
Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	10
Розділ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	12
Розділ 9. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ.....	13
Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	14
Розділ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	14

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління 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 АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК» (далі – «Банк»).

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

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Банку і може бути змінено та доповнено лише рішенням Наглядової ради Банку.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку, інші внутрішні нормативні документи, прийняті органами управління та контролю Банку в межах їх повноважень.

Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку. Правління Банку підзвітне Наглядовій раді Банку (надалі – Наглядова рада) та організовує виконання її рішень.

2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, встановлених законодавством та Статутом Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради.

2.4. Контроль за діяльністю Правління здійснює Наглядова рада.

2.5. Голова Правління очолює Правління Банку, керує його роботою та має право без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

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

Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку, а також трудовим контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

Компетенція Правління передбачена Статутом Банку.

Рішення Правління оформлюються відповідними протоколами засідань Правління і доводяться до виконання витягами із протоколів або у разі необхідності наказами Голови Правління та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.2. Рішення Правління є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

3.3. Правління має право делегувати розгляд окремих питань комітетам Правління, створення та діяльність яких здійснюється за рішенням, під контролем та під відповідальність Правління. До складу таких комітетів входять члени Правління та інші фахові працівники Банку за напрямками діяльності комітетів Правління Банку. Мета створення, функції, обов'язки та відповідальність кожного комітету Правління, його склад та робочі процедури визначаються положенням про відповідний комітет з урахуванням вимог законодавства України та нормативних документів Банку.

3.4. Правління виконує організаційні функції щодо забезпечення проведення Загальних зборів та засідань Наглядової ради у межах та відповідно до Статуту Банку, внутрішніх положень Банку та рішень Наглядової ради та Загальних зборів.

Правління Банку забезпечує попередній розгляд питань в межах своїх повноважень, які, відповідно до Статуту Банку та Положення про Наглядову раду Банку, повинні виноситися на розгляд Загальних зборів та/або Наглядової ради. Матеріали для розгляду таких питань, проекти рішень та їх обґрунтування готуються відповідальними структурними підрозділами Банку, що ініціюють прийняття/розгляд відповідного питання.

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. Правління Банку відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

3.7. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.

Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

Спільно з Наглядовою радою Правління Банку створює необхідну атмосферу (tone at the top) з метою дотримання як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку культури управління ризиками. Для реалізації своїх завдань Правління Банку виконує такі функції щодо управління ризиками:

- 1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України або внутрішніми положеннями Банку.
- 2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо оцінки ризиків продуктів, нових продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- 3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді 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 Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень);
- 7) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради);
- 8) виконує функції та повноваження щодо впровадження та управління новими продуктами та значними змінами, передбачені внутрішніми нормативними документами Банку щодо запровадження нових продуктів;
- 9) виконує інші функції з управління ризиками, які визначені нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку.

3.8. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

- 1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
- 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між комітетами Правління Банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
- 3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
 - Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
 - підрозділами з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
 - підрозділом внутрішнього аудиту;

- зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

б) подання звітів Наглядовій раді про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

3.9. Правління Банку під час управління проблемними активами виконує функції щодо:

1) забезпечення розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечення впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

2) затвердження заходів, спрямованих на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснення контролю за їх виконанням;

3) затвердження переліку ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснення контролю за ефективністю врегулювання заборгованості;

4) затвердження заходів щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;

5) визначення характеру, формату, обсягів та порядку обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розгляду управлінської звітності про управління проблемними активами та за потреби невідкладне приймання рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;

б) врегулювання заборгованості боржників/контрагентів якщо сума такої заборгованості становить до 10 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку.

7) інші функції з управління проблемними активами, які визначені нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку.

3.10. Правління Банку забезпечує реалізацію стратегії та політики сталого розвитку Банку, затвердженої Наглядовою радою.

3.11. Правління Банку забезпечує функціонування платіжної системи, оператором якої є Банк, здійснює управління нею та контролює її діяльність, відповідно до правил платіжної системи та вимог законодавства.

3.12. Правління Банку забезпечує оприлюднення пруденційної інформації, складання та затвердження звіту про розкриття пруденційної інформації Банку, відповідно до вимог встановлених нормативно-правовими актами Національного банку.

3.13. Правління забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю (підрозділи з управління ризиками, підрозділи комплаєнс-менеджменту (у т.ч. ризику ВК/ФТ) і підрозділ внутрішнього аудиту) шляхом невторчання в процеси їх роботи та виконання ними своїх обов'язків.

3.14. Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

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

3.15. Члени Правління зобов'язані (з метою належного виконання Банком вимог законодавства щодо повідомлення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, інших органів влади у випадках, передбачених цим Положенням та законодавством) повідомляти відповідальний підрозділ Департаменту по роботі з персоналом Банку про всі зміни своїх персональних даних (перелік яких та передача яких відповідним органам влади передбачена цим Положенням та законодавством).

3.16. Члени Правління зобов'язані протягом 5 робочих днів з дня виникнення змін даних, перелічених в п.3.12. цього Положення, надавати копії документів, що підтверджують виникнення таких змін.

3.17. Правління Банку повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку як системно важливого та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

Банк зобов'язаний забезпечувати контроль за наявністю колективної придатності Правління Банку на постійній основі, а в разі виявлення невідповідності – забезпечити вжиття заходів щодо їх заміни відповідно до вимог законодавства, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

3.18. До вступу на посаду Голова та члени (в тому числі Заступники Голови) Правління Банку повинні надати Банку необхідну інформацію щодо них згідно вимог банківського законодавства України, в тому числі щодо асоційованих осіб та юридичних осіб, в яких вони/їх асоційовані особи є власниками істотної участі, з подальшим наданням (уточненням) інформації про зміни в такій інформації згідно вимог законодавства України та/або внутрішніх нормативних документів Банку.

Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою шляхом затвердження організаційної структури Банку.

4.2. Персональний склад Правління та строк повноважень членів Правління встановлюється Наглядовою радою.

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

- а) Голова Правління;
- б) Перший Заступник Голови Правління (у разі призначення Наглядовою радою);
- в) Заступники Голови Правління (у тому числі Заступник Голови Правління – фінансовий директор, Заступник Голови Правління з управління ризиками (CRO), що виконує функції ризик-менеджера);
- г) інші члени Правління.

До складу Правління не можуть входити члени Наглядової ради Банку.

4.4. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа (що відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та бездоганної ділової репутації та іншим вимогам, встановленим законодавством України), яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи працівником Департаменту внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Банку.

Членами Правління не можуть бути особи, яким законодавством заборонено обіймати відповідні посади.

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

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 забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

4.7. Порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Правління визначається Наглядовою радою у внутрішніх документах Банку.

4.8. Члени Правління (у тому числі Голова, Перший Заступник (у разі його призначення) та Заступники Голови Правління) призначаються на посаду, як правило, на 3 роки або безстроково. Якщо член Правління (у тому числі Голова, Перший Заступник та Заступники Голови Правління) призначається (обирається) на певний строк, про це зазначається у відповідному рішенні Наглядової ради та у трудовому контракті з членом Правління.

У випадку призначення (обрання) Наглядовою радою нової особи на посаду Голови Правління, така особа вступає на посаду Голови Правління після її погодження Національним банком України.

У випадку призначення Наглядовою радою нового члена Правління (у тому числі Першого Заступника Голови або Заступника Голови Правління), такий новий член Правління вступає на посаду (приступає до здійснення своїх повноважень) з дати, встановленої рішенням Наглядової ради про його призначення, за винятком випадків, передбачених законодавством, зокрема, для члена Правління, відповідального за управління ризиками (CRO), відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу, які вступають на посаду після їх погодження Національним банком.

4.9. Наглядова рада приймає рішення про припинення повноважень Голови або члена Правління Банку відповідно до умов укладеного трудового контракту.

Банк зобов'язаний погоджувати з Національним банком рішення про звільнення члена Правління, відповідального за управління ризиками (CRO), відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу, крім випадків звільнення таких осіб за власним бажанням, за згодою сторін або у зв'язку із закінченням строку трудового контракту.

Повноваження Голови Правління припиняються (особа звільняється) за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нової особи на посаду Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Повноваження Голови Правління та/або членів Правління припиняються достроково у разі:

- 1) одностороннього складення з себе повноважень Голови Правління, члена Правління;
- 2) виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків Голови Правління та/або члена Правління;
- 3) прийняття Наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноважень Голови Правління та/або члена Правління;
- 4) встановлення Банком факту невідповідності члена Правління кваліфікаційним вимогам;
- 5) отримання письмової вимоги Національного банку про припинення повноважень Голови Правління та/або члена Правління у випадках, встановлених законодавством України;
- 6) в інших випадках, передбачених трудовим контрактом та законодавством України.

Порядок та підстави припинення повноважень (звільнення) будь-кого зі складу Правління визначаються також умовами укладеного з Головою та членами Правління контракту.

У разі, якщо член Правління має намір скласти з себе повноваження, він подає листа (заяву) про звільнення Голові Наглядової ради і Голові Правління для скликання з цього питання засідання Наглядової ради, з урахуванням умов укладеного з ним трудового контракту.

4.10. Подання щодо припинення повноважень (звільнення) будь-якого члена Правління може бути зроблено Наглядовій раді:

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

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

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

4.12. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень Голови або будь-якого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо він не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному законодавством. Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такої посадової особи, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України.

4.13. У випадку звільнення за власним бажанням або припинення повноважень Голови Правління із будь-якої іншої причини (в тому числі відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень), Наглядова рада призначає/обирає зі складу членів Правління (за винятком члена Правління, відповідального за управління ризиками (CRO), відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу) виконуючого обов'язки Голови Правління. Член Правління, призначений/обраний виконуючим обов'язки Голови Правління, виконує обов'язки Голови Правління до обрання Голови Правління на постійній основі, але не більше ніж протягом шести місяців (у тому числі в разі зміни осіб, на яких покладено виконання обов'язків). Виконуючий обов'язки Голови Правління має усі права та повноваження Голови Правління Банку, надані відповідно до Статуту Банку, рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

На час відсутності (в тому числі, у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою) Голови Правління його обов'язки виконує Перший Заступник Голови Правління (у разі призначення такого), а у разі відсутності (в тому числі, у зв'язку з не призначенням, відрядженням, хворобою, відпусткою) Першого Заступника – Голова Правління своїм наказом покладає виконання обов'язків Голови Правління на одного із Заступників Голови Правління (за винятком Заступника Голови Правління з управління ризиками (CRO)). Під час відсутності Голови Правління виконуючий обов'язки Голови Правління здійснює обов'язки та повноваження Голови Правління, і має всі відповідні повноваження Голови Правління.

4.14. Член Правління Банку повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадків, встановлених законодавством України.

Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління є посадовою особою Банку, діє від імені Банку в усіх правовідносинах згідно із законодавством та керує всією діяльністю Банку у відповідності до повноважень, наданих йому Статутом Банку та цим Положенням.

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

5.3. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової 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) без довіреності представляє Банк у відносинах з державними органами, українськими та іноземними підприємствами, установами та організаціями, 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 Наглядової ради і члени Правління можуть ознайомитися у будь-який час); на вимогу акціонерів, членів Наглядової ради Голова Правління забезпечує надання їм засвідчених витягів з протоколів;

5) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку згідно з вимогами законодавства України і нормативно-правових актів Національного банку України;

6) діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно з законодавством про працю (з правом делегування цих повноважень), встановлює розмір винагороди працівників Банку, в тому числі впливовим особам, крім випадків, встановлених Статутом Банку, затверджує штатний розпис Банку;

7) розподіляє обов'язки між членами Правління, контролює їх діяльність;

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

9) затверджує порядки, видає накази та розпорядження з усіх питань діяльності Банку, в тому числі з питань ПВК/ФТ, крім розпоряджень, що видаються працівником, відповідальним за проведення фінансового моніторингу в Банку в межах застосування заходів з питань ПВК/ФТ;

10) інформує про початок Антикризисового управління в Банку та активацію Плану дій у випадку виникнення непередбачених обставин та поновлення безперервної роботи Банку 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;

11) відповідає за координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами Банку. Голова Правління має право надавати пропозиції Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку;

12) здійснює інші повноваження відповідно до вимог законодавства України для забезпечення поточної діяльності 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 Наглядової 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 напрямів діяльності Банку,

кураторами яких вони є згідно з наказом Голови Правління), є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

5.8. Перший Заступник Голови Правління (у разі призначення такого Наглядовою радою), Заступник Голови Правління – фінансовий директор, Заступник Голови Правління з управління ризиками (CRO), Заступники Голови Правління, відомості про кожного з яких внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, кожний діючи окремо без довіреності від імені Банку:

- представляють Банк у відносинах із третіми особами, зокрема, але не виключно, в органах державної влади, Національному банку України, органах місцевого самоврядування, судах, українських і іноземних підприємствах, установах, організаціях, незалежно від підпорядкування і форми власності, перед іншими суб'єктами господарювання, нотаріусами, приватними виконавцями тощо; та

- з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку і законодавством України, вчиняють правочини (правочини) (укладають, змінюють, розривають договори, угоди, контракти) і будь-якого роду дії, направлені на виконання правочину (правочинів).

Керівники Банку, вказані у цьому пункті Положення, мають право передавати свої повноваження шляхом видачі від імені Банку довіреностей, як в Україні, так і за кордоном.

Розділ 6. ПРАВА (ПОВНОВАЖЕННЯ) ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Права (повноваження) і обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим контрактом, укладеним Банком з кожним членом Правління.

6.2. Члени Правління повинні діяти в інтересах Банку, добросовісно та розумно, а також в межах повноважень, визначених Статутом Банку та законодавством.

6.3. Члени Правління мають наступні права:

- своєчасно отримувати необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків інформацію та документи;

- надавати пропозиції до змісту/формату управлінської звітності, яка потрібна для виконання їх функцій, а також отримувати таку звітність;

- вносити пропозиції щодо порядку денного засідання Правління;

- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні і голосувати з питань порядку денного засідання Правління;

- виражати окрему думку щодо рішення Правління, доводити її до відома Головуючого на засіданні;

- брати участь у засіданнях Наглядової ради за запрошенням Наглядової ради;

- ініціювати скликання засідань Правління;

- отримувати винагороду за здійснення функцій члена Правління;

- реалізовувати інші права, передбачені законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням і трудовим контрактом, що укладається між Банком та членом Правління.

- прийняти рішення про винесення на розгляд Загальних зборів акціонерів Банку будь-якого питання, яке законом або Статутом віднесене до виключної компетенції Ради Банку, у разі якщо Рада Банку не сформована у складі, мінімально необхідному відповідно до законодавства України.

6.4. Члени Правління Банку зобов'язані:

- діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Банку на користь усіх його акціонерів;

- ухвалювати незалежні рішення;

- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

- сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;

- керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку;

- особисто брати участь у засіданнях Правління; завчасно повідомляти Голову та Секретаря Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала їм відомою, а також відомості, що становлять банківську та комерційну таємницю;

- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням;

- своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію, необхідну при здійсненні ними своєї діяльності;

- надавати відповідальному підрозділу/працівнику Банку інформацію щодо змін своїх персональних даних, щодо участі в органах управління/володіння істотною участю в інших юридичних особах, щодо асоційованих осіб та іншу інформацію, що потребує розкриття відповідно до вимог законодавства;

- протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію.

6.5. Члени Правління зобов'язані дотримуватись обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Банку відповідно до вимог законодавства України, а саме:

- 1) розкривати усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе;
- 2) не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;
- 3) відмовлятися від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників, акціонерів та інших кредиторів;
- 4) діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- 5) ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків;
- 6) приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- 7) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо здійснення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, завчасно інформувати про наявність заінтересованості;
- 8) дотримуватися вимог законодавства України, положень Статуту, цього Положення і внутрішніх документів Банку, умов укладеного з ним контракту;
- 9) забезпечувати збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення із посад.

Члени Правління повинні уникати дій, котрі можуть призвести до виключно власного матеріального інтересу. Якщо член Правління отримує інформацію про можливу інвестицію або іншу вигідну угоду для 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.

6.6. Члени Правління повинні інформувати Голову Правління, Наглядову раду та керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку, а Голова Правління - Наглядову раду та керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку про кожен конфлікт інтересів у зв'язку з виконанням обов'язків або про ризик такого конфлікту. Члени Правління Банку зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або відмовитися від участі у прийнятті рішення (утриматися від голосування на засіданнях Правління), якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

6.7. Члени Правління можуть отримати у Банку кредити з дотриманням вимог законодавства України.

6.8. Члени Правління у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність відповідно до вимог законодавства України.

6.9. Члени Правління Банку, винні у порушенні обов'язків, відповідають за збитки, заподіяні Банку своїми діями або бездіяльністю.

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального керівництва Банком засідання проводяться, як правило, один раз на тиждень, але не рідше одного разу на місяць. Засідання можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання проводяться згідно з Планом роботи Правління. В період між черговими засіданнями, у випадках, коли є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням рішень, проводяться позачергові засідання Правління Банку.

Засідання Правління можуть бути проведені наступними способами:

- очно шляхом безпосередньої присутності членів Правління у визначеному місці;
- очно шляхом аудіо-та/або відеоконференції;
- дистанційно шляхом опитування засобами системи електронного документообігу.

Рішення про проведення засідання Правління дистанційно приймається Головою Правління у випадку необхідності термінового прийняття рішення та/або розгляду питань, які не потребують обговорення.

7.2. Місце, дата, час і спосіб проведення засідань Правління визначаються Головою Правління.

7.3. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за власною ініціативою Голови Правління;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- 3) за ініціативою члена Правління Банку;
- 4) за ініціативою членів комітетів Банку, CRO, CCO, CAE.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління, CRO, CCO, CAE, керівників структурних підрозділів Банку.

7.5. План роботи Правління на кожен рік, затверджуються рішенням Правління Банку на початку року.

7.6. Порядок денний засідання Правління формується Секретарем Правління та затверджується Головою Правління.

7.7. Будь-який член Правління, а також керівники структурних підрозділів (департаменту, центру, управління, відділу) Банку і керівники відокремлених підрозділів Банку можуть ініціювати через Секретаря Правління 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.

7.8. Секретар Правління надсилає інформацію про проведення засідання Правління з порядком денним членам Правління, а також особі, що виконує функції головного ризик менеджера (CRO) та головного комплаєнс-менеджера (CCO), якщо вони не є членами Правління, з метою визначення ними самостійно необхідності присутності на очному засіданні або отримання на їх запит протоколу оформленого за результатами дистанційного засідання.

7.9. Особа, який виконує функції головного ризик-менеджера (CRO), головний комплаєнс-менеджер (CCO), якщо вони не є членами Правління, мають право бути присутнім на засіданні Правління, одержувати матеріали до питань, включених до порядку денного, і за результатами їхнього розгляду надавати експертні зауваження щодо суті питань, що виносяться на розгляд Правління (у разі їхньої наявності), а також накладати заборону (вето) на рішення Правління.

7.10. Питання включаються до порядку денного засідання Правління при наявності відповідних матеріалів.

7.11. Особи, які ініціюють розгляд питання на засідання Правління, зобов'язані надіслати Секретарю Правління матеріали до питання порядку денного не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до чергового засідання Правління та не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до позачергового засідання Правління.

7.12. Матеріали мають містити:

- а) опис питання, що виносяться на розгляд, та обґрунтування запропонованого рішення;
- б) проект рішення Правління.

7.13. Ініціатор/керівник ініціатора, який виносить питання на розгляд Правління, несе повну відповідальність за достовірність інформації, що надається Правлінню.

7.14. Матеріали мають бути викладені українською мовою. Назва матеріалів повинна бути ідентичною назві питання порядку денного, якого вони стосуються.

7.15. Під час підготовки проектів 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 керівником структурного підрозділу-ініціатора (у випадку, коли проект рішення передбачає покладання певних обов'язків на інші підрозділи, Картка погоджується з керівниками відповідних підрозділів). Після цього Картка погоджується з Заступником Голови Правління (членом Правління), який здійснює керівництво відповідним напрямом діяльності Банку, і надсилається Секретарю Правління.

Не пізніше ніж за один день до засідання Правління Секретар Правління надсилає засобами корпоративного електронної пошти кожному члену Правління, а також CRO та CCO, якщо вони не є членами Правління, порядок денний засідання Правління, матеріали до кожного питання, включеного в порядок денний засідання, крім випадків, якщо інший строк не зумовлений терміновою виробничою необхідністю.

7.16. 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 безпосередньо на засіданні Правління інші питання, не включені до затвердженого порядку денного засідання, за умови отримання згоди Голови Правління;
- 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 проєктів рішень, або про їх доопрацювання;
- д) вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання Правління.

7.17. У засіданні Правління, окрім членів Правління, мають право брати участь (з правом дорадчого голосу) члени Наглядової ради Банку та інші особи у випадках, передбачених законодавством. Також у засіданні Правління має право брати участь представник уповноваженого трудовим колективом органу.

На засіданні Правління має право бути присутнім уповноважений службовець Національного банку України (у випадку його призначення). Банк зобов'язаний створити зазначеній особі умови для участі у засіданні Правління.

На засіданні Правління повинні бути присутніми:

- а) Секретар Правління;
- б) інші особи за розпорядженням чи запрошенням Голови Правління;
- в) перекладач, якщо цього вимагає(ють) член(и) Правління, який (які) не володіє(ють) мовою проведення засідання.

7.18. Головує на засіданні Голова Правління, а за його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління.

7.19. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини його складу.

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.

7.20. Рішення Правління на очному засіданні приймаються більшістю голосів членів Правління від присутніх, за винятком випадків, коли нормативно-правові акти Національного банку вимагають іншу кількість голосів для прийняття рішення (в такому випадку голосування відбувається з урахуванням вимог законодавства України на дату проведення засідання Правління).

Рішення Правління при проведенні засідання дистанційно шляхом опитування засобами системи електронного документообігу приймається більшістю голосів членів Правління від обраного (призначеного) складу.

Голосування з використанням системи електронного документообігу здійснюється протягом 4 (чотирьох) робочих днів з дати засідання Правління. Голос по таймауту вважається згодою та приймається як позитивний при підрахунку голосів.

7.21. Кожен член Правління має один голос. За загальним правилом, голосування з усіх питань є відкритим.

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

7.23. Жоден член Правління (у тому числі Голова Правління) не має права утриматися від голосування, за винятком випадків, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги виконувати свої обов'язки належним чином в інтересах Банку. В такому випадку відповідний член Правління зобов'язаний утриматися від прийняття рішень (участі у голосуванні) з підстав конфлікту інтересів, про що має бути зазначено в протоколі засідання Правління. У разі наявності окремої думки щодо вирішення певного питання (альтернативний варіант рішення), член Правління, проголосувавши "за" або "проти" або "утримався (конфлікт інтересів)", має право висловити свою окрему думку, яка обов'язково заноситься до протоколу засідання Правління.

7.24. На засіданні Голова Правління:

- а) відкриває його та керує його роботою;
- б) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу, обговорення, дискусії;
- 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 чи зняти будь-яке питання з розгляду Правління;
- г) закриває засідання.

7.25. Рішення Правління набувають чинності з дати їх прийняття (якщо інший строк для набуття чинності не зазначено в самому рішенні).

Строк дії рішень Правління – безстроковий, якщо інший строк не вказаний у відповідному протоколі засідання Правління.

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

Розділ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Відповідальною особою за організацію і проведення засідань Правління, а також складення протоколу засідання Правління (далі – Протокол) є Секретар Правління.

8.2. 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.

8.3. До обов'язків Секретаря Правління входить:

- 1) стежити за неухильним дотриманням плану проведення засідань Правління Банку;
- 2) своєчасно доводити до відома членів Правління та керівників 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) забезпечувати організаційно-технічне забезпечення проведення засідань Правління;
- 5) складати Протоколи засідання та відповідні додатки до нього, надавати витяги з нього;
- 6) забезпечувати доведення результатів рішень Правління до відома визначених у рішенні Правління відповідальних осіб.

8.4. Секретар Правління зобов'язується не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

8.5. Протокол є офіційним документом, який фіксує обговорення та прийняті рішення на засіданні Правління, та має містити:

- а) дату, час початку та завершення засідання, місце проведення засідання;
- б) форму та спосіб проведення засідання (чергове/позачергове, очне/ дистанційне шляхом опитування)
- в) перелік членів Правління, які присутні на засіданні;
- г) головуючого на засіданні;
- г) правомочність засідання / наявність кворуму;
- д) перелік запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- е) порядок денний засідання;
- є) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання, зміст доповіді щодо обговореного питання;
- ж) висловлені думки членів правління щодо обговореного питання, окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
- з) прийняті рішення Правління з кожного питання порядку денного із зазначенням поіменних підсумків голосування з кожного питання;
- и) суть ухвалених рішень, наданих доручень, строки їх виконання, підрозділи (працівники) Банку, відповідальні за виконання цих рішень, доручень;
- і) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.
- ї) помітку «вето» у разі накладання заборони (вето) на рішення Комітету.

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

8.7. CRO/CCO мають право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, в інших випадках, встановлених Наглядовою радою.

У разі накладення вето (заборони) на рішення Правління CRO та/або CCO, таке рішення не підлягає виконанню із зазначенням в Протоколі засідання Правління після результатів голосування інформації про накладення вето (заборони) та зупинення виконання рішення.

У разі проведення засідання Правління дистанційно шляхом опитування або відсутності CRO/CCO на очному засіданні Правління, вето (заборона) на таке рішення може бути накладено після складення Протоколу не пізніше 2 (двох) робочих днів з дати його отримання CRO/CCO, шляхом обґрунтованого повідомлення Голові та усім іншим членам Правління, а також відповідальним за його виконання особам про накладення вето (заборони) на рішення Правління і зупинення його виконання.

У разі реалізації права «вето» CRO/CCO невідкладно інформує Наглядову раду або Комітет з управління ризиками Наглядової ради про такі рішення.

Накладене CRO/CCO вето (заборона) на рішення Правління може бути відмінене Наглядовою радою Банку відповідно до її рішення з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх положень Банку.

8.8. Протокол оформляється в паперовому вигляді не пізніше п'яти робочих днів після закінчення засідання Правління і підписується Головою Правління або, у разі його відсутності, членом Правління, головуючим на засіданні Правління, та Секретарем, а також керівником підрозділу Банку з управління ризиками, що виконує функції головного ризик-менеджера (CRO), та керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку, що виконує функції головного комплаєнс-менеджера (CCO), якщо вони не є членами Правління, у разі накладення ними вето (заборони) на рішення Правління.

До Протоколу очного засідання Правління можуть включатися питання, рішення з яких були прийняті шляхом опитування.

8.9. Секретар Правління протягом двох робочих днів з дати підписання Протоколу засідання Правління забезпечує доведення прийнятих Правлінням рішень до відома їх виконавців шляхом надсилання витягів із Протоколу окремо щодо кожного питання. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними і відокремленими підрозділами Банку, працівниками Банку. Контроль за виконанням прийнятих Правлінням рішень здійснює Голова Правління або Заступник Голови Правління, член Правління чи інша особа, зазначена у відповідному рішенні Правління.

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

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

Розділ 9. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ

9.1. Правління підзвітне та підконтрольне Наглядовій раді.

9.2. Правління регулярно звітує перед Наглядовою радою на її чергових засіданнях про певні напрями діяльності Банку, стан виконання бюджету та стратегічних завдань, а також, за рішенням Наглядової ради, подає на її розгляд загальний (консолідований) звіт про результати діяльності Правління за певний період його діяльності відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

9.3. Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд Наглядовій раді звіт про результати діяльності за звітний рік.

9.4. Наглядова рада щорічно здійснює оцінку ефективності діяльності Правління загалом та кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, а також вживає заходи з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

9.5. Відповідальним за взаємодію Правління з Наглядовою радою та акціонерами Банку (у тому числі в період між засіданнями Наглядової ради та Загальними зборами) є Корпоративний секретар Банку або підрозділ, відповідальний за супроводження напряду корпоративного управління в Банку.

Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції.

Сфера відповідальності членів Правління визначається Наглядовою радою, Статутом Банку, цим Положенням, умовами укладених з ними трудових контрактів, іншими внутрішніми положеннями Банку, а також законодавством України.

10.2. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на нього, та за діяльність Банку в межах своїх повноважень. Заступники Голови та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на кожного з них в межах своєї компетенції та напрямів відповідальності.

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 Наглядовій раді (у письмовому вигляді шляхом надсилання поштою чи вручено особисто Голові Наглядової ради):

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

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

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

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

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради Банку, якщо таким рішенням не встановлено інше.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою та оформлюються викладенням Положення у новій редакції. Одночасно з набранням чинності нової редакції цього Положення втрачає чинність його попередня редакція. .

11.3. Положення переглядається на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

11.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення 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 законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Банку.