

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням єдиного акціонера

Акціонерного товариства «Український банк реконструкції та розвитку»

№ 05/2020 від 17.08.2020 року

Представник Акціонера Жанг Джінгдонг

(за довіреністю від 02.04.2020)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРАЇНСЬКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА РОЗВИТКУ»
(нова редакція)**

КИЇВ, 2020

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ	3
3.	КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	5
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	8
5.	ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ. ЗВІТНІСТЬ	11
6.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВОЧИНІВ, ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНИСТЬ АБО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	11
7.	ОБОВ'ЯЗОК ЛОЯЛЬНОСТІ ТА ДБАЙЛИВОГО СТАВЛЕННЯ	12
8.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

ПРЕАМБУЛА

Положення про Правління Акціонерного товариства “Український банк реконструкції та розвитку” (далі - Положення) є внутрішнім нормативним документом Акціонерного товариства “Український банк реконструкції та розвитку” (далі іменується – Банк) та розроблено на підставі Законів України «Про акціонерні товариства», «Про банки і банківську діяльність», Статуту Банку, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 року №814-рш, інших нормативно правових актів, та визначає правовий статус, склад, порядок функціонування та прийняття рішень, права та обов’язки, відповідальність Голови та членів Правління Банку (далі - Правління).

Якщо в процесі формування складу Правління чи роботи Правління виникають питання, що не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту Банку, такі питання мають вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Банку в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення можуть бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

Терміни, що вживаються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, встановлених чинним законодавством України та Статутом Банку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банку (далі іменується – Наглядова рада).

1.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

1.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов’язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Компетенцію Правління може бути змінено шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

1.4. Для реалізації мети діяльності Правління повинно керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об’єктивних рішень в інтересах Банку та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та/або Наглядової ради.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ

2.1. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну дієздатність, бездоганну ділову репутацію, не є членом Наглядової ради та відповідає іншим, в тому числі кваліфікаційним, вимогам чинного законодавства України.

2.2. Правління обирається Наглядовою радою у кількісному складі, встановленому її рішенням, при цьому кількісний склад Правління не може бути менше 3 (трьох) осіб. Правління складається з Голови та членів, які можуть бути Заступниками Голови Правління. Заступники Голови Правління обираються Наглядовою радою і входять до складу Правління за посадою.

2.3. Повноваження Голови та іншого члена Правління можуть бути припинені:

- за рішенням Наглядової ради;
- за ініціативи самого члена Правління до закінчення строку дії його повноважень та/або укладеного з ним контракту, з дотриманням положень укладеного з ним трудового договору (контракту) та законодавства України;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі дострокового припинення повноважень Голови Правління, Наглядова рада одночасно приймає рішення про обрання Голови Правління або особи, яка тимчасово виконуватиме його повноваження

У разі відсторонення Голови Правління від здійснення повноважень Наглядова рада повинна обрати особу, яка тимчасово виконуватиме його обов'язки.

2.4. Члени Правління, в тому числі й Голова Правління, призначаються Наглядовою радою на строк та на умовах, визначених Наглядовою радою, і можуть переобиратись необмежену кількість разів.

Наглядова рада має право призначити членів Правління, в тому числі й Голову Правління, без визначення строку їх повноважень.

Члени Правління вступають на посаду з дати їх призначення.

Голова Правління вступає на посаду після погодження Національним банком України.

Після призначення, з Головою Правління та членами Правління укладається трудовий договір (контракт). Від імені Банку трудовий договір (контракт) з Головою Правління підписує Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена Загальними Зборами.

2.5. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради.

Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.

2.6. Правління для проведення організаційної і підготовчої роботи призначає із числа працівників Банку Секретаря Правління.

2.7. Погодження кандидатів у члени Правління на посаду, встановлення відповідності члена Правління встановленим законодавчим вимогам, процедура повідомлення Національного банку України про невідповідність члена Правління встановленим законодавчим вимогам, підвищення кваліфікації члена Правління, інформування Наглядової ради про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку, та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку, інформування Наглядової ради про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком, планування наступництва в Правлінні здійснюються у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку з врахуванням вимог чинного законодавства.

2.8. Кандидати, які висуваються до складу Правління у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління повинні мати:

- 1) повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління;
- 2) документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність;
- 3) стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 3 роки (для Голови Правління – не менше 5 років, з них не менше 3 років на керівних посадах);
- 4) відсутність зауважень з боку Національного банку України та фактів порушень банківського законодавства України і внутрішньобанківських документів за час роботи в банківських установах;
- 5) бездоганну ділову репутацію.

Пропозиція Голови Правління про висунення кандидатів для обрання до складу Правління подається Голові Наглядової ради до проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Банку, у строки, визначені внутрішніми документами Банку.

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

2.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у засіданні.

2.10. Голові та членам Правління виплачується винагорода. Порядок, строки, розмір такої винагороди визначаються трудовим договором (контрактом) з врахуванням вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку.

2.11. Звіт про винагороду членів Правління складається раз на рік за підсумками звітного року та затверджується Наглядовою Радою в строки не пізніше проведення щорічних Загальних зборів.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління здійснює наступні функції:

- забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, а також проектів інших документів, які виносяться на розгляд Наглядової ради Банку, а також винесення на розгляд Наглядової ради Банку питань, які відповідно до законодавства та Статуту Банку підлягають розгляду та вирішенню Наглядовою радою, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;
- реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- затвердження штатного розпису Банку, його філій, представництв та відділень на підставі визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

- вирішення питання поточного керівництва роботою Банку та його підрозділів, за винятком тих, що підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- розпорядження майном Банку, в тому числі цінними паперами та коштами, крім надання в іпотеку та/або відчуження нерухомого майна, та за умови, що таке розпорядження майном не є значним правочином відповідно до положень Статуту;
- забезпечення таємниці банківських операцій, таємницю операцій за рахунками та вкладками клієнтів Банку і кореспондентів відповідно до чинного законодавства України;
- організація та забезпечення в Банку роботи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, відповідно до приписів чинного законодавства України і її міжнародних зобов'язань, в тому числі, за поданням відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу, затвердження та інших документів Банку для забезпечення функціонування внутрішньобанківської системи запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення,
- забезпечення надійного зберігання готівкової грошової маси Банку;
- затвердження внутрішніх нормативних актів Банку: інструкцій, правил, положень з питань діяльності Банку, що не віднесені до компетенції Наглядової ради;
- створення в Банку постійно діючих Комітету з питань управління активами та пасивами, Кредитного комітету, Тарифного комітету, та інших комітетів з метою забезпечення реалізації покладених на Правління завдань, а також затвердження положень про них;
- вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3.2. Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голові Правління.

3.3. Правління Банку очолює Голова Правління.

Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку, керує роботою Правління та:

- здійснює керівництво діяльністю Правління;
- діє без довіреності та іншого спеціального уповноваження від імені Банку, представляє Банк у відносинах із державними, судовими та іншими органами України та інших держав, із підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності і фізичними особами в Україні та за її межами;
- видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку, які віднесені до його компетенції;
- розпоряджається майном і коштами Банку відповідно до діючого законодавства та Статуту Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку;
- видає довіреності від імені Банку на представництво інтересів Банку в Україні та за її межами;
- відповідно до чинного законодавства України приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, встановлює систему заохочення та мотивації, приймає рішення щодо накладення стягнень за порушення трудової та фінансової дисципліни;
- призначає на посаду керівників і головних бухгалтерів філій, представництв та відділень Банку;
- подає Наглядовій раді пропозиції щодо умов оплати праці і матеріального заохочення членів Правління;

- організовує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;
- вирішує інші питання поточної діяльності Банку.

3.4 Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління, координацію його роботи із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами Банку. Голова Правління відповідає за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління. Голова Правління має право надавати пропозиції Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку.

3.5. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями Банку і трудовими договорами (контрактами), що укладаються з Головою та членами Правління. Від імені Банку трудові договори (контракти) підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

3.6. Голова Правління може доручити вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам, іншим членам Правління, керівникам або співробітникам структурних підрозділів, в межах передбачених Статутом Банку, цим Положенням та відповідними рішеннями Правління.

3.7. Розпорядження та накази Голови Правління, а також розпорядження та накази заступників Голови Правління (за наявності), членів Правління, інших посадових чи службових осіб Банку, що видані в межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання відповідними працівниками Банку

3.8. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (на період відпустки, відрядження, хвороби) його обов'язки виконує заступник Голови Правління або член Правління, що здійснює виконання обов'язків Голови Правління. Особа, призначена в такий спосіб виконуючим обов'язки Голови Правління, при представництві Банку та вчиненні правочинів (укладанні договорів, контрактів, угод) діє в межах повноважень Голови Правління Банку без довіреності та іншого спеціального уповноваження.

3.9. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- ініціювати скликання засідань Правління;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.

3.10. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

- особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у Загальних зборах або засіданнях Правління із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись із підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.11. Голова та інші члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом. Якщо таку відповідальність несуть кілька членів Правління, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

3.12. Правління відповідає за:

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

3.13. Порядок персонального розподілу функцій та повноважень членів Правління визначається внутрішніми документами Банку.

3.14. Порядок притягнення членів та Голови Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та здійснюється на підставі рішення Загальних зборів.

3.15. Правління Банку забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю шляхом невтручання в процеси їх роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

4.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління.

4.2. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання проводиться не рідше одного разу на місяць.

Графік проведення чергових засідань Правління визначається внутрішніми документами Банку.

Позачергові засідання, засідання, які проводяться поза графіком та з іншою періодичністю (як правило, частішою), ніж та, що встановлена в п.4.2. цього Положення, скликаються Головою Правління.

Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою Голови Правління;

- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою члена Правління.

На засіданні Правління, окрім членів Правління, можуть бути присутні члени Наглядової ради, інші визначені законодавством особи, а також інші особи за запрошенням Голови Правління.

4.3. Про скликання чергового/позачергового засідання члени Правління, керівник підрозділу з управління ризиками Банку (далі іменується - CRO) (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки CRO) та керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку (далі іменується – CCO) (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки CCO) повідомляються секретарем Правління не пізніше, ніж за два дні до запланованого засідання, засобами електронної пошти та телефоном. До повідомлення додаються перелік питань та матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання та прийняття рішення.

У разі згоди всіх членів Правління, CRO та CCO позачергові засідання Правління Банку можуть проводитися й без повідомлення.

4.4. Голова Правління визначає:

- дату та час проведення засідання Правління (для позачергових засідань);
- форму проведення засідання - закрите або відкрите;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі (в тому числі, але не виключно й засобами електронної пошти) в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

4.5. Засідання Правління, переважно, проводяться шляхом очних засідань, в виключних випадках, за попереднім погодженням з Головою Правління, засідання Правління може бути проведене методом опитування засобами електронної пошти або шляхом проведення телефонної конференції із зазначенням такої інформації у протоколі.

4.6. Засідання Правління можуть бути закритими, тобто за участі членів Правління та можливої участі CRO та CCO, та відкритими, тобто за участі, у якості запрошених, доповідачів (ініціаторів) питання, що виносяться на розгляд Правління, кураторів підрозділів, які є відповідальними за розробку/наповнення питань, які виносяться на розгляд Правління.

4.7. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління або його заступників.

4.8. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому приймає участь більше половини його членів Правління. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. Кожний член Правління має один голос. У випадку однакового розподілу голосів голос головуючого на Правлінні є вирішальним.

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

4.10. Голова Правління організовує процес документообігу Правління і для його ведення призначає із числа персоналу Банку Секретаря Правління. Секретар здійснює ведення протоколів засідань Правління. Протоколи повинні бути в будь-який час надані акціонерам Банку, Голові і членам Наглядової ради. На їх вимогу видаються виписки з протоколів засідань Правління, які засвідчуються Головою Правління та Секретарем Правління.

4.11. Всю практичну роботу щодо підготовки засідань Правління, включаючи проект порядку денного, а також питань, винесених на розгляд Правління рішеннями попередніх засідань Правління, здійснює Секретар Правління.

4.12. Всі матеріали, які стосуються питань, що виносяться на засідання Правління, а також які стосуються додаткових невідкладних питань для включення до порядку денного засідання Правління подаються Секретарю Правління.

4.13. Проект порядку денного засідання Правління розсилається членам Правління Банку та керівникам структурних підрозділів, які ініціювали питання, що розглядаються.

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

4.15. На засіданні Правління ведеться протокол засідання Правління, який підписується Головою Правління (особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління) та секретарем Правління. Рішення Правління набирають чинності з моменту їх підписання, якщо інша дата не передбачена таким рішенням. Протоколи засідань надаються для ознайомлення на вимогу акціонерам, членам Правління, членам Наглядової ради, службі внутрішнього аудиту Банку, Загальним зборам, та обов'язково надсилаються CRO та CCO. Члени Правління, які не погоджуються з рішенням Правління, мають право висловити свою окрему думку, що заноситься до протоколу засідання Правління.

4.18. Протокол засідання Правління повинен містити:

- порядковий номер,
- дату і місце проведення засідання,
- час початку та час завершення засідання,
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове),
- присутніх на засіданні членів Правління,
- інформацію щодо кворуму, запрошених на засідання Правління осіб,
- інформацію щодо причин відсутності на засіданні членів Правління (якщо такі є),
- порядок денний,
- перелік документів, попередньо наданих для розгляду (матеріалів), на основі яких приймаються рішення Правління щодо кожного пункту порядку денного,
- підтвердження повідомлення відсутніх членів Правління (якщо такі є) про засідання та надання таким членам Правління документів, наданих на розгляд під час підготовки до засідань Правління, вчасно і повністю, з тим, щоб вони могли висловити свої занепокоєння (якщо такі є),
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання,
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання,
- інформацію про виявлення окремих (особливих) думок, висновків, обговорень (за наявності) членів Правління щодо кожного обговореного питання засідання Правління,
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
- прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління),
- інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів,
- у випадку застосування, - інформацію про застосування права вето CRO (особою, яка тимчасово виконує обов'язки CRO) або CCO (особою, яка тимчасово виконує обов'язки CCO).

CRO (особа, яка тимчасово виконує обов'язки CRO) має право бути присутнім на засіданнях Правління банку та накладати заборону (вето) на рішення Правління або Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління), якщо реалізація таких рішень

призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду та/або Комітет з управління ризиками Наглядової ради про такі рішення.

ССО (особа, яка тимчасово виконує обов'язки ССО) має право бути присутнім на засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління або Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду та/або Комітет з управління ризиками Наглядової ради про такі рішення.

Рішення Правління або Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління) із застосуванням вето не має юридичної сили. Вето, накладене СРО (особою, яка тимчасово виконує обов'язки СРО) або ССО (особою, яка тимчасово виконує обов'язки СРО) на рішення Правління або Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління) може бути подолане Наглядовою радою.

5. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ. ЗВІТНІСТЬ

5.1. Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління та комітетів Правління, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності.

5.2. Правління забезпечує здійснення контролю за делегованими функціями шляхом заслуховування звітів від підрозділів та/або комітетів та інших органів Банку у порядку та строки, визначені згідно з внутрішніми документами Банку.

5.3. Правління у порядку та строки, визначені Наглядовою радою, надає Наглядовій раді звіт про свою діяльність і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків.

5.4. Звіт Правління за підсумками року складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та Загальних зборах.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВОЧИНІВ, ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ АБО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Правління Банку зобов'язане протягом 5-ти робочих днів з дня отримання інформації надати на погодження правочин, щодо вчинення якого існує заінтересованість, або конфлікт інтересів (в розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» та/або внутрішніх політик Банку, зокрема, але не виключно, - Кодексу корпоративної етики) Наглядовій раді.

6.2. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, передбаченого п.6.1. цього Положення, виноситься на розгляд Загальних зборів якщо:

- всі члени Наглядової ради є заінтересованими у вчиненні правочину,
- ринкова вартість майна або послуг чи сума коштів, що є його предметом, перевищує 10 (десять) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку.

7. ОBOB'ЯЗОК ЛOЯЛЬHOCTI TA ДБАЙЛИBOГO СТАВЛЕННЯ

7.1. Члени Правління повинні добросовісно та розумно діяти в інтересах Банку, в межах наданих їм повноважень та, представляючи Банк перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Банку в цілому.

7.2. Члени Правління не мають права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу в інтересах третіх осіб на прийняття рішень Правління, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Банку, розкривати інформацію з обмеженим доступом тощо.

7.3. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

7.5. Члени Правління зобов'язані:

- розкривати усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

- не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;

- надавати перевагу інтересам Банку, його вкладників і кредиторів, а не інтересам учасників, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Банку та учасників не збігаються;

- відмовитись від участі в прийнятті рішень, якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

- діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;

- ставитись з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

- приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

- дотримуватись вимог законодавства України, положень Статуту Банку та інших внутрішніх документів Банку;

- забезпечити збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення керівників із посад.

7.6. Особливі вимоги щодо лояльності члена Правління можуть передбачатися в трудовому договорі (контракті), що укладаються між Банком та членом Правління.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дати, вказаної у документі про його затвердження.

8.2. Правління переглядає Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін пропонує Наглядовій раді винести такі зміни на розгляд і затвердження Загальними зборами або рішенням Єдиного акціонера.

8.3. Процедури:

- перевірки кандидатів на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим Національним банком України, а також розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягами банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної

важливості Банку в діяльності банківської групи, до складу якої може входити Банк, відсутності в нього конфлікту інтересів;

- погодження кандидатів у члени Правління, в тому числі погодження Національним банком України;

- перевірки відповідності членів Правління установленим вимогам;

- повідомлення Національного банку України про невідповідність члена Правління встановленим вимогам;

- підвищення кваліфікації, планування наступництва членів Правління;

- інформування Наглядової ради про виявлені порушення законодавства в діяльності Банку, порушення вимог внутрішніх документів Банку, погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають в результаті діяльності Банку;

- інформування Наглядової ради про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами своїх обов'язків перед Банком;

- оцінки та самооцінки членів Правління та Правління в цілому, здійснюються відповідно до нормативних актів Національного банку України та внутрішніх положень Банку.