

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наглядовою радою

Акціонерного товариства «Український банк  
реконструкції та розвитку»

Протокол 10-1/2022 від 27.06.2022 року

 Янь Дуншен

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

МІСТО КИЇВ, 2022

## ЗМІСТ

1. <u>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u> .....	3
2. <u>ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ</u> .....	3
3. <u>КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ</u> .....	5
4. <u>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ</u> .....	9
5. <u>ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ. ЗВІТНІСТЬ</u> .....	12
6. <u>ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВОЧИНІВ, ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНИСТЬ АБО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ</u> .....	12
7. <u>ОБОВ'ЯЗОК ЛОЯЛЬНОСТІ ТА ДБАЙЛИВОГО СТАВЛЕННЯ</u> .....	12
8. <u>ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</u> .....	13

## 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 виконавчим органом Банку, який здійснює поточне управління діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для здійснення 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 акціонерів та Наглядовою радою Банку (далі також іменується – Наглядова рада).

1.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку. Правління підзвітне Наглядовій раді та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

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.

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. 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 також може призначати заступника (заступників) Голови Правління, які входять до складу Правління за посадою. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою та не може бути менше 3 (трьох) осіб.

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

Голова Правління вступає на посаду після погодження Національним банком України.

Члени Правління вступають на посаду з дати їх обрання та потребують подальшого погодження Національного банку 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.

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

2.3. Наглядова рада має право прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Голови та/або члена Правління з будь-яких підстав у відповідності та з дотриманням вимог чинного законодавства України.

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

2.4. Членом Правління може бути особа, яка має вищу освіту (юридичну та/або економічну та/або в сфері управління), має досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше 3 (трьох) років (для Голови Правління - не менше 5 (п'яти) років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше 3 (трьох) років), відповідає кваліфікаційним вимогам, зокрема, має бездоганну ділову репутацію та відповідає вимогам щодо професійної придатності, що встановлені чинним законодавством України.

2.5. Голова та члени Правління протягом усього строку обіймання відповідних посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Банк самостійно перевіряє їх відповідність кваліфікаційним вимогам та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі

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

Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати відповідні посади.

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

2.6. Правління Банку повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, з врахуванням особливостей діяльності Банку.

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

2.8. Керівник Банку, стосовно якого Національний банк висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматись від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.

Банк у разі прийняття Національним банком України рішення про відмову у погодженні на посаду члена Правління Банку забезпечує припинення повноважень такої особи протягом п'яти робочих днів і, за необхідності, обирає / призначає іншу особу на цю посаду протягом двох місяців із дня отримання повідомлення Національного банку України про відмову у погодженні.

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

2.10. 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.

2.11. Пропозиції про висунування кандидатів для обрання до складу Правління подаються Головою Правління Голові Наглядової ради до проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення члена(ів) Правління Банку, у порядку та 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.

2.12. 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.

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

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань діяльності Банку, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

3.2. Компетенція Правління може бути змінена чи обмежена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами акціонерів Банку або Наглядової ради Банку.

3.3. З урахуванням положень Статуту, до повноважень Правління належать наступні питання:

1) організація поточного планування доходів і видатків Банку;  
2) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проєктів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, а також проєктів інших документів, які виносяться на розгляд та затвердження Наглядової ради;

3) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;  
4) реалізація кредитної політики, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження відповідних процедур;

5) реалізація стратегії та політик з управління ризиками, стратегії управління проблемними активами, які затверджені Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків, відповідності діяльності Банку декларації схильності до ризиків, забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політик з управління ризиками;

6) розробка заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, забезпечення виконання рекомендацій за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішнього аудиту та наглядових органів;

7) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

8) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;  
9) прийняття рішення про затвердження нових продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

10) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризику, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових продуктів та значних змін у діяльності Банку;

11) забезпечення розроблення, участь у розробленні та затвердження внутрішніх банківських документів, які відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України мають затверджуватися Правлінням або право на затвердження яких делеговано Правлінню на підставі відповідного рішення Наглядової ради Банку;

12) забезпечення адміністративної підтримки виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечення організації робочого процесу вказаних осіб та підрозділів, прийняття розпорядчих документів для реалізації рішень Наглядової ради Банку);

13) забезпечення не рідше одного разу в квартал розгляду питань, визначених нормативними актами Національного банку України у сфері фінансового моніторингу. Правління Банку має право делегувати розгляд питань у сфері фінансового моніторингу, спеціально створеному окремому комітету або комітету, що вже діє в Банку;

14) затвердження положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку, крім положень про структурні підрозділи Банку, які підпорядковані Наглядовій раді Банку;

15) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів, а також обміну інформацією;

17) інформування Наглядової ради Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом та Статутом 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;

18) організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

19) вирішення питання поточного керівництва роботою Банку та його підрозділів, за винятком тих, що підпорядковуються Наглядовій раді Банку;

20) забезпечення дотримання правил користування інформацією з обмеженим доступом;

21) 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;

22) створення та забезпечення функціонування у 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;

23) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, в тому числі, передбачених Положенням про Правління, окрім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

3.2. З метою забезпечення заходів управління ризиками Правління створює Кредитний комітет, Комітет з управління активами та пасивами та інші комітети, які діють згідно із внутрішніми документами Банку і законодавством України та підзвітні Правлінню. У внутрішніх документах стосовно діяльності комітетів (інших колегіальних органів Банку) відображається їх загальна структура і повноваження, склад, принципи і підстави делегування ними своїх повноважень, загальні засади щодо порядку прийняття рішень тощо.

Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

Кількісний та персональний склад зазначених комітетів та положення про них затверджуються Правлінням Банку а у порядку, визначеному Правлінням.

Виписки з протоколів відповідних комітетів підписує секретар відповідного комітету.

3.3. Правління має право делегувати свої окремі повноваження Голові Правління, іншим особам або колегіальним органам Банку, створеним за рішенням Правління.

3.4. Правління Банку очолює Голова Правління. Голова Правління організовує роботу Правління.

Голова Правління зокрема:

1) без довіреності діє від імені Банку, в тому числі представляє інтереси Банку, вчиняє (підписує) правочини від імені Банку;

2) видає довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;

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

4) видає накази та розпорядження, обов'язкові до виконання всіма працівниками Банку;

5) організовує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, організовує роботу Правління, скликає засідання забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

6) відповідно до законодавства України і Статуту Банку реалізує права і обов'язки Банку в області трудових відносин (з правом делегування цих повноважень);

7) визначає порядок прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні (з правом делегування цих повноважень);

8) розподіляє обов'язки між заступниками (у разі призначення кількох) Голови Правління та іншими членами Правління, визначає їх функціональні обов'язки і повноваження (з правом делегування цих повноважень);

9) затверджує штатний розпис Банку;

10) виконує інші функції, покладені на нього чинним законодавством, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, внутрішніми документами Банку.

Голова Правління уповноважений:

1) Представляти Банк в його відносинах з усіма державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, українськими, іноземними громадянами, будь-якими іншими третіми особами/сторонами;

2) Вести переговори та укласти будь-які правочини, підписувати без довіреності (доручення) договори (контракти) тощо від імені Банку, у тому числі зовнішньоекономічні, а також розпоряджатися майном і коштами Банку, майновими та немайновими правами Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом та/або положеннями про органи управління Банку.

3.5. 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.

3.6. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням і трудовим договором (контрактом), що укладаються з Головою та членами Правління. Від імені

Банку трудові договори (контракти) підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

3.7. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

3.8. Голова Правління має право брати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

3.9. 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.

3.10. 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

3.11. 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 на підставі наказу Голови Правління. Під час відсутності Голови Правління виконуючий обов'язки Голови Правління здійснює обов'язки та повноваження Голови Правління, і має всі відповідні права Голови Правління (в тому числі право діяти без довіреності від імені Банку).

3.12. Виконання обов'язків керівника Банку покладається на особу раніше погоджену Національним банком України на посаду керівника Банку. Виконання обов'язків керівника Банку іншою особою не може бути більше шести місяців.

Виконання обов'язків Голови Правління не може бути покладено на Головного бухгалтера, його заступника, Відповідального працівника, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера.

Голова Правління не може виконувати обов'язки Головного бухгалтера.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

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

3.18. 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 проводяться, як правило один раз на тиждень, але 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, Головний ризик-менеджер (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки Головного ризик-менеджера) та Головний комплаєнс-менеджер (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки головного комплаєнс-менеджера) 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, головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера позачергові засідання Правління Банку можуть проводитися й без попереднього 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 запрошуюються для участі (в тому числі, але не виключно й засобами електронної пошти) в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

4.5. Засідання Правління, можуть проводитися шляхом очних засідань, що передбачає особисту присутність членів Правління на засіданні, або дистанційно (шляхом відеоконференції) із зазначенням такої інформації у протоколі.

Рішення Правління можуть прийматися шляхом проведення заочного голосування (опитування) членів Правління. В такому випадку матеріали та проект рішення Правління з питань, що виносяться на розгляд Правління, направляється секретарем Правління членам Правління за допомогою засобів електронного зв'язку. Проголосувати із запропонованого питання член Правління має протягом одного робочого дня з моменту отримання матеріалів від секретаря Правління.

4.6. Засідання Правління можуть бути закритими, тобто за участі членів Правління та можливої участі головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера, 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 головному ризик-менеджеру та головному комплаєнс-менеджеру. Члени Правління, які не погоджуються з рішенням Правління, мають право висловити свою окрему думку, що заноситься до протоколу засідання Правління. Виписки з протоколу засідання Правління підписуються секретарем 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),
- інформацію щодо присутніх на засіданні членів Правління,
- інформацію щодо кворуму,
- інформацію щодо 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 головним ризик-менеджером (особою, яка тимчасово виконує обов'язки головного ризик-менеджера) або головним комплаєнс-менеджером (особою, яка тимчасово виконує обов'язки головного комплаєнс-менеджера).

Головний ризик-менеджер (особа, яка тимчасово виконує обов'язки головного ризик-менеджера) 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.

Головний комплаєнс-менеджер (особа, яка тимчасово виконує обов'язки головного комплаєнс-менеджера) 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 головним ризик-менеджером (особою, яка тимчасово виконує обов'язки головного ризик-менеджера) або

головним комплаєнс-менеджером (особою, яка тимчасово виконує обов'язки головного комплаєнс-менеджера) на рішення Правління або Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління) може бути подолане Наглядовою радою.

Головний ризик менеджер / головний комплаєнс-менеджер, у випадку застосування права вето на рішення Правління або на рішення комітетів Правління зобов'язані негайно інформувати про це Наглядову раду Банку.

## **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. ОБОВ'ЯЗОК ЛОЯЛЬНОСТІ ТА ДБАЙЛИВОГО 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 забезпечує постійну актуалізацію цього Положення на предмет його відповідності чинному законодавству та Статут Банку та переглядає Положення не рідше одного разу на рік. Положення про Правління затверджується у порядку, визначеному Статутом Банку.

#### 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 встановленим 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 окремих внутрішніх положень Банку.