



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради АТ «Укрексімбанк»
від 27.12.2024 (протокол №52)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ ЕКСПОРТНО-ІМПОРТНИЙ БАНК УКРАЇНИ»**

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Правовий статус Правління.....	3
Розділ 4. Склад Правління.....	7
Розділ 5. Наступництво у Правлінні	9
Розділ 6. Голова Правління	9
Розділ 7. Права та обов'язки членів Правління	10
Розділ 8. Порядок прийняття рішень Правлінням	12
Загальні положення.....	12
Планування роботи Правління.....	14
Порядок підготовки матеріалів на засідання /заочне голосування (опитування) Правління	14
Проведення засідань Правління.....	18
Порядок прийняття рішень шляхом проведення заочного голосування (опитування).....	20
Окремі питання засідання/заочного голосування (опитування) Правління	21
Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління.....	21
Розділ 9. Постійно діючі робочі органи Правління	24
Розділ 10. Оцінка діяльності та звітність Правління	26
Розділ 11. Відповідальність Правління та членів Правління	27
Розділ 12. Прикінцеві положення	27

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про правління акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – **Положення**) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш, інших актів законодавства України та статуту акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – **Банк**), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2000 №1250 (далі – **Статут**).

1.2. Положення визначає порядок організації роботи, скликання та проведення засідань, голосування, прийняття та оформлення рішень правління Банку (далі – **Правління**), порядок роботи, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також інші питання організації діяльності Правління.

Розділ 2. Правовий статус Правління

2.1. Правління є постійно діючим виконавчим органом Банку, яке здійснює поточне управління його діяльністю, формування фондів та організовує виконання рішень вищого органу управління Банку (далі – **Вищий орган**) та наглядової ради Банку (далі – **Наглядова рада**).

2.2. Правління діє відповідно до чинного законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку, у тому числі рішень, прийнятих Вищим органом та Наглядовою радою.

2.3. З метою забезпечення ефективного поточного управління діяльністю Банку Правління взаємодіє з підрозділами Банку, в тому числі з підрозділом управління ризиками, підрозділами контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділом внутрішнього аудиту, особами, підпорядкованими безпосередньо Наглядовій раді, та Наглядовою радою в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

2.4. Правління підзвітне і підконтрольне Наглядовій раді. Наглядова рада контролює та регулює діяльність Правління з метою виконання стратегії розвитку Банку. Правління в межах своєї компетенції реалізовує стратегію розвитку Банку, затверджену Наглядовою радою та схвалену Вищим органом, та затверджений Наглядовою радою бізнес-план розвитку Банку.

2.5. Правління діє від імені Банку в межах своїх повноважень та відповідно до компетенції, передбачених чинним законодавством України та Статутом, на підставі цього Положення. Правління приймає рішення з урахуванням рішень, прийнятих Вищим органом та Наглядовою радою відповідно до чинного законодавства України та в межах їх компетенції.

2.6. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Вищого органу та Наглядової ради. Вищий орган та Наглядова рада не беруть участі в поточному управлінні Банком.

2.7. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень Голові Правління, постійно діючим робочим органам (комітетам, комісіям, групам) Правління, керівникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам Банку відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку.

2.8. Правління може приймати рішення у межах своїх повноважень та відповідно до своєї компетенції без необхідності попереднього розгляду відповідних питань і прийняття рішень щодо них постійно діючими робочими органами (комітетами, комісіями, групами) Правління, керівниками структурних підрозділів та іншими посадовими особами Банку, у тому числі у випадках відсутності кворуму у таких робочих органів, виникнення нагальної необхідності оперативного розгляду відповідних питань тощо. Такі рішення Правління повинні містити обґрунтування причин відповідного їх прийняття.

2.9. Питання, що були попередньо схвалені / затверджені / розглянуті постійно діючими робочими органами (комітетами, комісіями, групами) Правління, керівниками структурних підрозділів або іншими посадовими особами Банку, виносяться на розгляд Правління разом із обґрунтуванням необхідності їх розгляду Правлінням, із супровідними матеріалами та проєктами рішень Правління з таких питань. У таких випадках Правління може:

- 1) прийняти рішення, запропоноване Правлінню;
- 2) прийняти інше рішення з питання, винесеного на його розгляд;
- 3) повернути питання, винесене на розгляд Правління, для доопрацювання і повторного винесення на розгляд Правління;
- 4) прийняти рішення про відхилення наданих Правлінню пропозицій;
- 5) залишити питання без розгляду та повернути його на розгляд постійно діючого робочого органу (комітету, комісії, групи) Правління, керівника структурного підрозділу або іншої посадової особи Банку, якщо рішення з такого питання може бути прийняте ними в межах делегованих повноважень.

2.10. Правління приймає рішення, передбачені цим пунктом, у межах лімітів повноважень, встановлених Наглядовою радою, з дотриманням вимог чинного законодавства України та з урахуванням порядків і процедур, визначених внутрішніми документами Банку, а саме рішення про:

- 1) проведення активних операцій;
- 2) списання за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат за активними банківськими операціями заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кредитними операціями, заборгованості за коштами, розміщеними на кореспондентських рахунках в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до чинного законодавства України є безнадійною;
- 3) списання активів Банку, в тому числі за рахунок резервів, недостачі та втрат його товарно-матеріальних цінностей;
- 4) отримання у власність Банку майна в рахунок погашення заборгованості, в тому числі у зв'язку з реалізацією права заставодержателя;

5) реалізацію прав Банку як заставодержателя щодо продажу майна, що перебуває в заставі Банку, з метою погашення заборгованості перед Банком та надання дозволів на реалізацію заставленого майна;

6) інші питання – у разі прийняття Наглядовою радою рішення про встановлення лімітів повноважень за відповідними питаннями.

У разі, якщо ліміти повноважень Правління не встановлені Наглядовою радою / відсутнє рішення Наглядової ради про встановлення лімітів повноважень Правлінню, Правління може приймати рішення з відповідних питань у межах своєї компетенції, визначеної відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

2.11. Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:

1) припинення повноважень / звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);

2) зміну місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;

3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;

4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;

5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;

6) припинення банківської діяльності;

7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку.

Розділ 3. Завдання та функції Правління як суб'єкта системи управління ризиками та системи внутрішнього контролю

3.1. Правління забезпечує організацію виконання завдань та рішень Наглядової ради щодо реалізації, впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

3.2. Правління для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

1) забезпечує розроблення та затверджує або вносить на розгляд Наглядової ради внутрішні документи Банку згідно з вимогами Національного банку України;

2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів 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 внутрішніх документів Банку 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 переліком лімітів (обмежень);

7) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділами контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, затверджує внутрішні документи Банку для реалізації рішень Наглядової ради).

Правління Банку інформує Наглядову раду про показники діяльності Банку, виявлені в діяльності Банку порушення чинного законодавства України, внутрішніх документів Банку (якщо такі порушення належать до визначеної чинним законодавством України компетенції Наглядової ради), про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

Правління має право виконувати інші функції з управління ризиками, які не суперечать вимогам чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, та Статуту.

3.3. Правління забезпечує організацію виконання 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 постійно діючими органами (комітетами, комісіями, групами) Правління, між підрозділами та між працівниками Банку;

3) забезпечення функціонування та безпеки інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення інформації та надання її користувачам, і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

4) проведення моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю на регулярній основі, забезпечення підготовки

щоквартальних звітів з питань оцінки стану функціонування системи внутрішнього контролю для подання Наглядовій раді;

5) здійснення контролю за усуненням недоліків, визначення заходів та забезпечення їх здійснення щодо усунення недоліків, виявлених:

Національним банком України та іншими органами державної влади та органами управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;

підрозділом з управління ризиками та підрозділами контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

підрозділом внутрішнього аудиту;

зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

6) 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.

Розділ 4. Склад Правління

4.1. До складу Правління входять Голова Правління, заступники Голови Правління та інші члени Правління (далі разом – **члени Правління**). Члени Правління є працівниками Банку.

4.2. Кількісний склад Правління (загальна кількість посад у Правлінні згідно з організаційною структурою Банку) визначається згідно з Статутом.

4.3. Члени Правління призначаються на посаду, звільняються з посади, їхні повноваження припиняються згідно з рішенням Наглядової ради за пропозицією комітету Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам.

4.4. Комітет Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам визначає кандидатів на заміщення посад членів Правління за результатами конкурсного відбору, який проводиться в порядку, визначеному Наглядовою радою. Конкурс на посаду члена Правління оголошується не менш як за три місяці до закінчення строку повноважень члена Правління. Відповідність кандидатів на заміщення посад членів Правління встановленим чинним законодавством України вимогам перевіряється згідно з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору голови та членів Правління, затвердженим Наглядовою радою.

4.5. Строк повноважень Голови або члена Правління становить п'ять років, якщо інший строк, який не може перевищувати максимальний строк повноважень, визначений законодавством, не встановлений Голові або члену Правління рішенням Наглядової ради. Голова або член Правління може бути призначений на новий строк лише за результатами конкурсного відбору.

4.6. Національний банк України погоджує на посади членів Правління відповідно до статті 42 Закону України «Про банки і банківську діяльність» (у порядку, визначеному Національним банком України). Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.

4.7. Права та обов'язки, порядок оплати праці членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, Положенням про

винагороду членів правління та впливових осіб акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України», затвердженим Наглядовою радою, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

4.8. Умови трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Правління, та розмір їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, затверджуються Наглядовою радою. Від імені Банку трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

4.9. Члени Правління протягом усього часу обіймання посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційними вимогами є вимоги щодо ділової репутації та професійної придатності, а також вимоги, визначені статтею 7 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

4.10. Правління повинне 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/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

4.11. Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління передбаченим чинним законодавством України кваліфікаційним вимогам. Наглядова рада протягом трьох робочих днів з моменту виявлення інформує Національний банк України про недоліки в діяльності Правління, а також про виявлені факти стосовно членів Правління, які свідчать про їх невідповідність установленим Національним банком України кваліфікаційним вимогам, а також про наявність інформації, яка може свідчити/свідчить про можливий негативний вплив на забезпечення виконання такими особами своїх функцій.

4.12. Банк на вимогу Національного банку України вживає заходів для зміни персонального складу Правління.

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

4.14. Наглядова рада вправі припинити повноваження (звільнити) будь-якого із членів Правління до спливу строку повноважень, встановленого рішенням Наглядової ради або Статутом, за пропозицією комітету Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам. Підстави припинення повноважень (звільнення) членів Правління встановлюються чинним законодавством України та/або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.

4.15. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень (звільнення) будь-якого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог чинного законодавства України, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом України «Про банки і банківську діяльність». Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити

заходів для припинення повноважень (звільнення) такого члена Правління, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається чинним законодавством України.

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

Розділ 5. Наступництво у Правлінні

5.1. Наступництво у Правлінні в Банку здійснюється у разі звільнення/припинення повноважень попереднього члена Правління та призначення на посаду нового члена Правління відповідно до Порядку наступництва в АТ «Укресімбанк», затвердженого Наглядовою радою.

5.2. Наступництво у Правлінні здійснюється, як правило, з урахуванням плану наступництва для посад у Правлінні та графіка конкурсного відбору, які погоджуються комітетом Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам та затверджуються Наглядовою радою.

5.3. Нові члени Правління після їх обрання до складу Правління повинні пройти програму введення на посаду в порядку та строки, передбачені Порядком участі членів правління та наглядової ради в програмах введення на посаду та програмах поточного професійного розвитку членів правління та наглядової ради акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України», затвердженим Наглядовою радою.

5.4. Проведення програм введення на посаду та поточного професійного розвитку членів Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків (повноважень) у запровадженій у Банку моделі корпоративного управління, забезпечується комітетом Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам.

5.5. Передача справ від члена(-ів) Правління, який(-і) супроводжував (-али) питання, що віднесені до компетенції нового(-их) члена(-ів) Правління, здійснюється під час проходження ним(-и) програми введення на посаду.

Розділ 6. Голова Правління

6.1. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління та організовує його роботу, скликає та проводить засідання Правління, забезпечує організацію ведення протоколів його засідань, відповідає за ефективну організацію роботи Правління, координацію відносин Правління із Наглядовою радою, комітетами, утвореними нею, та іншими колегіальними органами Банку.

6.2. Голова Правління має право представляти Банк у взаємовідносинах з третіми особами та діяти від імені Банку без довіреності.

6.3. Компетенція Голови Правління визначається Статутом, цим Положенням, а також внутрішніми документами Банку. Голова Правління може виконувати також інші функції за дорученням Вищого органу, Наглядової ради та Правління.

6.4. Голова Правління має право з урахуванням затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Банку делегувати свої повноваження членам Правління та іншим працівникам Банку у порядку, визначеному чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Банку.

6.5. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

6.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), його обов'язки (повноваження) виконує один з членів Правління на підставі відповідного наказу Голови Правління. За відсутності відповідного наказу Голови Правління члена Правління, на якого покладається виконання обов'язків (повноважень) Голови Правління, обирає Наглядова рада.

6.7. Член Правління, який виконує повноваження Голови Правління, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, дорученнями Вищого органу, Наглядової ради та Правління, зокрема діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси перед третіми особами.

6.8. Повноваження Голови Правління припиняються, Голова Правління звільняється за рішенням Наглядової ради (окрім як у випадку звільнення Голови Правління з його власної ініціативи у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством України). У випадках припинення повноважень Голови Правління, звільнення Голови Правління за рішенням Наглядової ради вона одночасно приймає рішення про призначення нового Голови Правління або члена Правління, який тимчасово здійснюватиме його повноваження, у випадку звільнення Голови Правління з його власної ініціативи – Наглядова рада приймає таке рішення не пізніше першого чергового свого засідання.

Наглядова рада має право відсторонити Голову Правління або члена Правління від здійснення повноважень. У разі відсторонення Голови Правління Наглядова рада одночасно призначає члена Правління, який тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Розділ 7. Права та обов'язки членів Правління

7.1. Члени Правління мають право:

- 1) своєчасно отримувати від будь-яких підрозділів і працівників Банку повну та достовірну інформацію про діяльність Банку, необхідну для здійснення своїх функцій;
- 2) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління;
- 3) ініціювати / вимагати скликання (проведення) засідань / проведення заочних голосувань (опитувань) Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління;
- 4) ініціювати / вимагати скликання (проведення) засідання Наглядової ради;

5) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір яких встановлюється Наглядовою радою.

7.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Банку, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, наданих їм чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, дорученнями Вищого органу, Наглядової ради та Правління (обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність);

2) виконувати обов'язки посадових осіб, визначені Законом України «Про акціонерні товариства»;

3) ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;

4) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту, умов трудового договору (контракту), внутрішніх документів Банку;

5) виконувати рішення, прийняті Вищим органом, Наглядовою радою та Правлінням;

6) виконувати свої обов'язки особисто та не передавати свої повноваження іншим особам, крім випадків, передбачених Статутом, брати участь у засіданнях / заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради; завчасно повідомляти Голову Правління (а у разі його відсутності – члена Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління) та секретаря Правління про неможливість участі у засіданнях / заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління із зазначенням причини;

7) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, запобігати виникненню (уникати) конфлікту інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, а також утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

8) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо вчинення яких є заінтересованість, та відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонера, в порядку, передбаченому Статутом та Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Банку. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;

9) дотримуватись встановлених у Банку правил та процедур щодо інформаційної безпеки, не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, не розголошувати та не використовувати на свою користь чи на користь третіх осіб інформацію, що становить банківську таємницю, професійну таємницю, а також персональні

дані, що стали їм відомі в процесі виконання посадових обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, підрозділу внутрішнього аудиту повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку, а на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності – документи про фінансово-господарську діяльність Банку;

11) спрямовувати, координувати та контролювати діяльність структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу функцій та повноважень між Головою Правління, членами Правління та окремими посадовими особами Банку.

7.3. Члени Правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання чинного законодавства України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління, а також шляхом участі в якості представників Банку у семінарах, конференціях, тренінгах.

7.4. Протягом п'яти робочих днів з дати отримання відповідного письмового запиту від Голови Наглядової ради, голови комітету Наглядової ради відповідно до затвердженого графіка засідань комітету, або, за їх дорученням, корпоративного секретаря (в тому числі із використанням електронних засобів зв'язку), Правління і члени Правління зобов'язані надати або забезпечити надання Наглядовій раді відповідної інформації та документів Банку.

Розділ 8. Порядок прийняття рішень Правлінням

Загальні положення

8.1. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням. Прийняття рішень Правлінням здійснюється у такому порядку:

- 1) шляхом проведення засідань;
- 2) шляхом проведення заочного голосування (опитування).

8.2. Основною організаційною формою для прийняття Правлінням рішень є проведення засідань Правління.

Засідання Правління проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Правління не висловив заперечення проти її застосування до відповідного засідання Правління.

Член Правління, який перебуває у відрядженні, має право брати участь у засіданнях Правління (з правом голосу), які проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), і заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління, якщо така участь не перешкоджає належному виконанню завдань, що є підставами відряджень. Інформація щодо

участі у засіданнях і заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління членів Правління, які перебувають у відрядженнях, і щодо можливості такої участі у рамках відряджень зазначається у протоколі засідання / заочного голосування (опитування) Правління.

8.3. Повідомлення про проведення засідання Правління із зазначенням часу, дати і місця проведення засідання Правління, а також порядку денного, який розглядатиметься Правлінням, направляється секретарем Правління кожному члену Правління, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру або працівнику (-ам), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), уповноваженому службовцю (уповноваженим службовцем) Національного банку України (далі – **куратор Національного банку України**) засобами корпоративної електронної пошти Банку не пізніше, ніж за один робочий день, що передує дню проведення відповідного засідання.

8.4. Засідання Правління вважається правоможним, якщо у ньому бере участь не менш як половина членів Правління від кількості фактично призначених членів Правління.

8.5. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Правління (Голови Правління, а в разі його відсутності – члена Правління, який виконує повноваження Голови Правління), за умови, що в будь-якому випадку рішення не може бути прийняте одноосібно.

8.6. У випадку проведення заочного голосування (опитування) рішення Правління приймаються одногolosно всіма членами Правління, які мають право голосу з відповідного питання. Під час заочного голосування (опитування) за наявності хоча б одного голосу «проти», рішення з такого питання вважається не прийнятим і таке питання виноситься (за потреби) на засідання Правління.

Прийняття рішень Правлінням шляхом проведення заочного голосування (опитування) здійснюється протягом не більше п'яти робочих днів, наступних за днем початку проведення заочного голосування (опитування). Якщо впродовж п'яти робочих днів, наступних за днем початку проведення заочного голосування (опитування), відповідне голосування (опитування) не завершено, то питання знімається з голосування (опитування) та виноситься (за потреби) на засідання Правління (відповідна інформація фіксується секретарем Правління у протоколі заочного голосування (опитування)).

8.7. Повідомлення про проведення заочного голосування (опитування) Правління направляється членам Правління, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру або працівнику (-ам), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження

тощо), чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, куратору Національного банку України засобами корпоративної електронної пошти Банку. Засідання / заочне голосування (опитування) Правління оформлюються протоколами.

8.8. Рішення Правління є обов'язковими до виконання для всіх працівників Банку.

Планування роботи Правління

8.9. Робота Правління планується щорічно на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Банку, які подаються секретарю Правління в письмовій формі за підписом керівника самостійного структурного підрозділу не пізніше 10 грудня року, що передує року, на який складається план. За потреби план роботи Правління може бути уточнений.

8.10. План роботи Правління містить:

- 1) перелік питань, що підлягають розгляду Правлінням;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку матеріалів до розгляду Правлінням;
- 3) зазначення кварталу/місяця, коли планується до розгляду питання.

8.11. Проект плану роботи Правління на наступний рік формується секретарем Правління і затверджується Правлінням до кінця грудня року, що передує року, на який складається план.

8.12. Згідно із затвердженим річним планом роботи та з урахуванням вказівок Голови Правління секретарем Правління формується порядок денний чергового засідання Правління, який погоджується Головою Правління.

8.13. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного за рішенням Голови Правління або у разі його відсутності – члена Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

8.14. Рішення про відміну або перенесення дати проведення засідання/заочного голосування (опитування) Правління приймає Голова Правління або у разі його відсутності – член Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

Порядок підготовки матеріалів на засідання /заочне голосування (опитування) Правління

8.15. Питання для розгляду на засіданнях/заочному голосуванні (опитуванні) Правління готуються відповідними самостійними структурними підрозділами Банку згідно з річними планами роботи Правління, на виконання доручень Голови Правління та інших членів Правління, також за ініціативою самостійних структурних підрозділів та за погодженням з членом Правління, який в межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність відповідного самостійного структурного підрозділу Банку.

8.16. Самостійні структурні підрозділи Банку готують необхідні матеріали, які узгоджуються з іншими самостійними структурними підрозділами Банку, яких стосується питання, що готується, а в разі необхідності – з відокремленими підрозділами Банку.

8.17. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальні за підготовку питань, надсилають секретарю Правління в електронному вигляді необхідні матеріали не пізніше ніж за два робочі дні до засідання / заочного голосування (опитування) Правління, які повинні включати:

1) подання на Правління з питання порядку денного, узгоджене та завізоване в порядку, встановленому пунктом 8.19 цього Положення, з зазначенням:

назви питання;

ініціатора;

доповідача;

опису питання;

історії розгляду питання постійно діючими робочими органами (комітетами, комісіями, групами) Правління (за наявності);

обґрунтування необхідності винесення питання на розгляд Правління (з посиланням на відповідний пункт (підпункт) Статуту чи іншого внутрішнього документа Банку);

запропонованого проєкту рішення;

посилань на додатки;

2) якщо питання попередньо розглядалося одним із постійно діючих робочих органів (комітетом, комісією, групою) Правління, комплект матеріалів повинен включати витяг з протоколу засідання / заочного голосування (опитування) такого робочого органу Банку, підписаний в установленому порядку;

3) додаткові матеріали (презентації, проєкти внутрішніх документів Банку тощо).

8.18. За один робочий день до засідання Правління секретар Правління надає Голові Правління або у разі його відсутності – члену Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління, на затвердження порядок денний із зазначенням часу, дати та місця проведення засідання та після затвердження порядку денного направляє в електронному вигляді (надає посилання на розміщені матеріали в системі для зберігання внутрішніх нормативних документів) кожному члену Правління, а також головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру або працівнику (-ам), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, куратору Національного банку України такі матеріали:

1) порядок денний;

2) подання на Правління з питань порядку денного, підготовлене, узгоджене та завізоване в порядку, встановленому пунктами 8.17 та 8.19 цього Положення;

3) додаткові матеріали (презентації, проєкти внутрішніх документів Банку тощо).

8.19. Подання з питань порядку денного виносяться на розгляд Правління за погодженням (з візами) керівників самостійних структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідних питань та які задіяні у виконанні рішення Правління або діяльність яких регулюється відповідними рішеннями Правління (у межах компетенції відповідних підрозділів), та членів Правління, які у межах своїх функціональних повноважень спрямовують, координують та контролюють діяльність самостійних структурних підрозділів Банку, які ініціюють розгляд відповідних питань.

Окрім того, подання з питань порядку денного, які виносяться на розгляд Правління, підлягають погодженню (візуванню) директором Юридичного департаменту в частині відповідності їх тексту вимогам чинного законодавства України, за винятком питань, що стосуються:

- планування в Банку; звітності Банку, його самостійних структурних і відокремлених підрозділів, працівників; сегментації клієнтів Банку;
- організації обліку в Банку; відображення операцій в облікових та/або інформаційних системах Банку; планування, прогнозування доходів і витрат Банку; списання необоротних активів в системі Банку; встановлення принципів / алгоритмів розрахунків певних величин / показників, в тому числі економічних нормативів;
- розробки, впровадження та супроводження в Банку програмних продуктів та/або програмно-технологічних / апаратно-програмних комплексів / електронних систем, створення та функціонування систем захисту інформації, роботи з засобами криптографічного захисту інформації, інших питань, що стосуються інформаційної безпеки Банку тощо;
- господарського забезпечення, охорони праці та пожежної безпеки, організації роботи та порядку взаємодії самостійних структурних і відокремлених підрозділів Банку, працівників Банку при виконанні ними своїх функціональних обов'язків та завдань; навчання працівників Банку;
- порядку використання самостійними структурними і відокремленими підрозділами Банку, працівниками Банку рухомого та нерухомого майна Банку (за виключенням порядку його відчуження, передачі в лізинг, оренду, користування третім особам);
- затвердження / схвалення внутрішніх документів Банку, які відповідно до встановлених у Банку процедур не потребують погодження Юридичного департаменту, втрати чинності такими документами Банку;
- виконання завдань і функцій підрозділів другої і третьої ліній захисту (підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і внутрішнього аудиту) та інших підрозділів і осіб, підпорядкованих безпосередньо Наглядовій раді, а також підрозділу з запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та підрозділу по здійсненню валютного нагляду;
- призначення відповідальних осіб, порядку взаємодії самостійних структурних підрозділів Банку / відокремлених підрозділів / працівників Банку

при виконанні ними своїх функціональних обов'язків, за виключенням, якщо таким порядком покладаються обов'язки на Юридичний департамент;

- затвердження складу / внесення змін до складу утворених у Банку робочих органів (комітетів, комісій, груп), за винятком випадків включення / виключення до / зі складу робочих органів працівників Юридичного департаменту, призначення / обрання секретарів робочих органів.

8.20. Зміст рішень Правління повинен викладатися офіційно-діловим стилем з дотриманням нормативів державної мови. Вживані у тексті терміни повинні застосовуватися в одному значенні і не допускати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і доступними за змістом. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.21. У разі коли підготовку питання для розгляду на засіданні / заочному голосуванні (опитуванні) Правління здійснюють кілька самостійних структурних підрозділів Банку, підрозділ, зазначений у переліку ініціаторів розгляду такого питання першим, відповідає за підготовку матеріалів, організовує та координує роботу інших самостійних структурних підрозділів Банку.

8.22. За наявності розбіжностей щодо проєкту рішення Правління, самостійний структурний підрозділ Банку, що відповідає за підготовку питання, зобов'язаний провести обговорення із зацікавленими самостійними структурними підрозділами Банку з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Якщо такого рішення не знайдено, то проєкт рішення Правління візується із зауваженнями, зміст яких стисло викладається при погодженні засобами системи електронного документообігу (далі – СЕД) «ІТ-Підприємство».

8.23. Неврегульовані розбіжності між самостійними структурними підрозділами Банку щодо проєкту рішення Правління розглядаються (за потреби) членами Правління відповідно до персонального розподілу функціональних повноважень, які приймають узгоджене рішення стосовно цих розбіжностей. При цьому члени Правління мають право винести на розгляд Правління проєкт рішення Правління з розбіжностями. У такому разі до проєкту рішення Правління додається довідка з викладенням позицій керівників самостійних структурних підрозділів Банку, що мають зауваження, та пропозиціями членів Правління.

8.24. Якщо в процесі доопрацювання проєкту рішення Правління до нього внесено суттєві зміни, він повертається секретарем Правління в день проведення засідання Правління ініціатору (розробнику) для повторного погодження з керівниками зацікавлених самостійних структурних підрозділів Банку.

8.25. Якщо матеріали для розгляду на засіданні / заочному голосуванні (опитуванні) Правління містять інформацію (крім таємної), що призначена тільки для певного кола посадових осіб Банку і не підлягає розголошенню, на підготовлених проєктах рішення Правління або їх окремих пунктах (додатках) зазначається:

- 1) «тільки для членів Правління»;
- 2) «конфіденційно»;

- 3) «не для публікування»;
- 4) «для службового користування»;
- 5) «не підлягає розголошенню до визначеної дати».

8.26. Персональна відповідальність за якість і вчасну підготовку матеріалів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Банку, які готують ці матеріали.

8.27. Контроль за вчасним наданням та дотриманням інших вимог до матеріалів, що подаються на розгляд Правління, здійснює секретар Правління.

8.28. У разі порушення встановленого порядку підготовки матеріалів, питання може бути знято з порядку денного за рішенням Голови Правління або у разі його відсутності – члена Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

8.29. У разі винесення додаткового питання на розгляд на засіданні / заочному голосуванні (опитуванні) Правління керівники самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальні за його підготовку, подають директору Департаменту секретаріату не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання / заочного голосування (опитування) Правління необхідні матеріали, підготовлені відповідно до вимог пунктів 8.17 та 8.19 цього Положення.

8.30. Члени Правління та керівники самостійних структурних підрозділів Банку, які готують матеріали до засідання / заочного голосування (опитування) Правління, забезпечують дотримання порядку і вимог, встановлених цим Положенням, стосовно підготовки проєктів рішень з питань, що виносяться на розгляд Правління.

Проведення засідань Правління

8.31. Засідання Правління очолює Голова Правління. У разі його відсутності головує член Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

8.32. Секретар Правління (виконуючий обов'язки секретаря) обирається з числа працівників Департаменту секретаріату рішенням Правління.

8.33. У засіданнях Правління беруть участь члени Правління. На засідання Правління запрошуються керівники самостійних структурних підрозділів Банку, керівники відокремлених підрозділів Банку, а також інші особи, запрошені з питань, що розглядаються. Перелік осіб, які запрошуються на засідання Правління, визначається Головою Правління або у разі його відсутності – членом Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

8.34. Головний ризик-менеджер має право брати участь у засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого Правлінням рішення), 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 Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.

На період тимчасової відсутності головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) для виконання його обов'язків у засіданнях Правління має право брати участь працівник зі складу підрозділу з управління ризиками, визначений окремим рішенням головного ризик-менеджера (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення Правління.

У випадку припинення трудових відносин з головним ризик-менеджером для виконання його обов'язків у засіданнях Правління має право брати участь працівник зі складу підрозділу з управління ризиками, визначений рішенням Наглядової ради (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення Правління.

8.35. Головний комплаєнс-менеджер має право брати участь у засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на рішення Правління (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого Правлінням рішення), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, 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 Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.

На період тимчасової відсутності головного комплаєнс-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) для виконання його обов'язків у засіданнях Правління має право брати участь працівник зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначений окремим рішенням головного комплаєнс-менеджера (з усіма правами, наданими головному комплаєнс-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення Правління.

У випадку припинення трудових відносин з головним комплаєнс-менеджером для виконання його обов'язків у засіданнях Правління має право брати участь працівник зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначений рішенням Наглядової ради (з усіма правами, наданими головному комплаєнс-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення Правління.

8.36. Для реалізації прав, визначених у пунктах 8.34 і 8.35 цього Положення, секретар Правління до та під час проведення засідань Правління забезпечує головного ризик-менеджера (працівника зі складу підрозділу з управління ризиками, визначеного відповідно до пункту 8.34 цього Положення) та головного комплаєнс-менеджера (працівника зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначеного відповідно до пункту 8.35 цього Положення) усіма необхідними матеріалами щодо винесених на розгляд Правління питань, а також умовами для можливості реалізації права накладати заборону (вето) на рішення Правління. У разі накладення головним ризик-менеджером (працівником зі складу підрозділу з управління ризиками, визначеним відповідно до пункту 8.34 цього Положення) та/або головним комплаєнс-менеджером (працівником зі складу одного з підрозділів контролю за

дотриманням норм (комплаєнс), визначеним відповідно до пункту 8.35 цього Положення) заборони (вето) на рішення Правління, про це обов'язково зазначається у протоколі засідання Правління та вказаній(-им) особі(-ам) надається витяг з такого протоколу.

8.37. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право брати участь без права голосу у засіданнях Правління.

8.38. Члени Правління беруть участь у засіданнях Правління особисто.

8.39. Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

8.40. Особи, запрошені на засідання Правління з окремих питань, можуть брати участь у їх обговоренні, вносити пропозиції, робити застереження, давати пояснення. Після розгляду таких питань і прийняття відповідного рішення запрошені особи участі у подальшій роботі засідання Правління не беруть.

8.41. Регламент розгляду питань на засіданні визначається Головою Правління (або головуючим на засіданні) за погодженням з членами Правління. Як правило, час для доповіді (інформації) на засіданні Правління встановлюється в межах до тридцяти хвилин, для співдоповідей і виступів при обговоренні – до п'яти хвилин, для довідок – до трьох хвилин.

8.42. Обговорення питання припиняється за рішенням Голови Правління (або головуючого на засіданні).

8.43. Прийняті пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питання, враховуються при оформленні протоколу засідання Правління.

8.44. За необхідності, за рішенням Голови Правління (або головуючого на засіданні) або більшості членів Правління засідання Правління стенографуються, для чого використовуються відповідні технічні засоби, у тому числі може здійснюватися звуко- та/або відеозапис засідань Правління.

Порядок прийняття рішень шляхом проведення заочного голосування (опитування)

8.45. Заочне голосування (опитування) проводиться для термінового вирішення питань діяльності Банку або для розгляду питань, які не потребують обговорення, шляхом електронного голосування засобами СЕД «ІТ-Підприємство».

8.46. Члени Правління беруть участь у заочному голосуванні (опитуванні) особисто.

8.47. Для реалізації прав, визначених у пунктах 8.34 і 8.35 цього Положення, секретар Правління до та під час проведення заочного голосування (опитування) забезпечує головного ризик-менеджера (працівника зі складу підрозділу з управління ризиками, визначеного відповідно до пункту 8.34 цього Положення) та головного комплаєнс-менеджера (працівника зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначеного відповідно до пункту 8.35 цього Положення) усіма необхідними матеріалами щодо винесених на розгляд Правління питань, а також умовами для можливості реалізації права накладати заборону (вето) на рішення Правління. У разі накладення головним ризик-менеджером (працівником зі складу підрозділу з управління ризиками, визначеним відповідно до пункту 8.34 цього Положення)

та/або головним комплаєнс-менеджером (працівником зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначеним відповідно до пункту 8.35 цього Положення) заборони (вето) на рішення Правління про це обов'язково зазначається у протоколі заочного голосування (опитування) Правління та вказаній(-им) особі(-ам) надається витяг з такого протоколу.

Окремі питання засідання/заочного голосування (опитування) Правління

8.48. У випадку, якщо засідання / заочне голосування (опитування) Правління тривало кілька днів, то у протоколі засідання / заочного голосування (опитування) Правління через тире зазначаються перший і останній день такого засідання/заочного голосування (опитування).

8.49. Контроль за виконанням рішень Правління покладається, як правило, на членів Правління.

8.50. Члени Наглядової ради мають право отримувати копії рішень Правління з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо банківської таємниці.

8.51. Організація засідань / заочного голосування (опитування) Правління з питань, що становлять державну таємницю, забезпечується спецвідділом Банку.

Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях / заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління

8.52. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданні Правління, висловлені позиції членів Правління щодо питань порядку денного, а також накладення заборони (вето) головним комплаєнс-менеджером та/або головним ризик-менеджером, або працівником (-ами), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), фіксуються в протоколі засідання Правління секретарем Правління.

8.53. Протягом чотирьох робочих днів, наступних за днем проведення засідання / заочного голосування (опитування) Правління секретар Правління оформлює протокол.

8.54. Протокол засідання Правління повинен містити відомості про:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) номер протоколу;
- 3) дату та місце проведення засідання;
- 4) час початку та час завершення засідання;
- 5) форму проведення засідання (відкрите / закрите (за необхідності), чергове / позачергове);
- 6) присутніх на засіданні членів Правління;
- 7) наявність кворуму;
- 8) запрошених на засідання Правління осіб;
- 9) порядок денний;
- 10) доповідачів та зміст доповіді щодо обговореного питання;

- 11) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- 12) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);
- 13) підсумки голосування із зазначенням власних імен та прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» з кожного питання порядку денного;
- 14) прийняті рішення щодо питань порядку денного із зазначенням позиції кожного члена Правління;
- 15) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

У протоколі засідання Правління фіксуються пропозиції, схвалені в ході обговорення питання, а також прийняті на засіданні доручення.

8.55. Протокол заочного голосування (опитування) Правління повинен містити відомості про:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) номер протоколу;
- 3) дату початку та дату завершення голосування (опитування);
- 4) перелік членів Правління, які взяли участь у голосуванні (опитуванні) Правління;
- 5) наявність кворуму;
- 6) порядок денний;
- 7) підсумки голосування (опитування) із зазначенням власних імен та прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» з кожного питання порядку денного;
- 8) прийняті рішення щодо питань порядку денного;
- 9) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

8.56. У разі внесення суттєвих змін до проєктів рішень (а саме: додаткова функціональна експертиза та/або додаткове погодження з самостійними структурними підрозділами Банку) керівники самостійних структурних підрозділів Банку, які відповідали за підготовку питання для розгляду на засіданні Правління, протягом наступного після засідання робочого дня доопрацьовують проєкти рішень з обов'язковим урахуванням прийнятих зауважень і пропозицій.

8.57. Після доопрацювання проєктів рішень з внесеними суттєвими змінами відповідно до прийнятих на засіданні Правління рішень керівники самостійних структурних підрозділів Банку візують їх особисто, погоджують з відповідальними структурними підрозділами в СЕД «ІТ-Підприємство» і передають секретареві Правління для включення до протоколу засідання Правління.

8.58. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління (або головуючим на засіданні), членами Правління та секретарем Правління, а також головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером або працівником (-ами), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка,

тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо), чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), у випадку накладення ним (-и) вето (заборони) на рішення Правління. Після підписання протокол засідання Правління прошивається та засвідчується підписом Голови Правління (або головуючого на засіданні).

8.59. Протокол заочного голосування (опитування) Правління підписується Головою Правління або у разі його відсутності – членом Правління, який виконує повноваження Голови Правління, та секретарем Правління. Після підписання протокол прошивається та засвідчується підписом Голови Правління (або головуючого на засіданні). Протоколи заочних голосувань (опитувань) Правління Банку відразу після їх підписання направляються головному ризик-менеджеру та головному комплаєнс-менеджеру або працівнику (-ам), на якого (-их) покладено виконання його (їх) обов'язків у разі відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), чи у разі припинення трудових відносин з ним (-и), з метою забезпечення можливості реалізації права накладення заборони (вето) на рішення Правління.

8.60. Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням. У разі, якщо датою протоколу засідання / заочного голосування (опитування) Правління зазначено дату початку і через тире – дату закінчення засідання / заочного голосування (опитування) Правління, то рішення Правління набирає чинності у дату визначену як дату закінчення засідання / заочного голосування (опитування) Правління.

8.61. Витяги з протоколу засідання / заочного голосування (опитування) Правління підписує секретар Правління.

8.62. Після підписання протоколу засідання / заочного голосування (опитування) Правління витяги з нього протягом одного робочого дня доводяться керівникам самостійних структурних та відокремлених підрозділів Банку, задіяним у виконанні рішень Правління. На вимогу членів Правління їм надається копія протоколу засідання / заочного голосування (опитування) Правління.

Доручення, сформоване на засіданні Правління під час обговорення питання і надане відповідному самостійному структурному та/або відокремленому підрозділу Банку, має містити конкретний строк / термін його виконання.

Самостійний структурний та/або відокремлений підрозділ Банку, відповідальний за виконання доручень Правління, після виконання доручення Правління надає секретарю Правління документи, що підтверджують виконання цього доручення Правління.

Централізований контроль за виконанням доручень Правління організовує та здійснює Департамент секретаріату.

Директор Департаменту секретаріату не рідше ніж один раз у квартал доповідає на засіданні Правління про стан виконання доручень Правління.

У разі необхідності перенесення термінів / продовження строків виконання прийнятих рішень / доручень Правління / внесення інших змін до рішення

Правління самостійний структурний підрозділ Банку, на який згідно з рішенням Правління покладено відповідальність за виконання рішення / доручення або ініціатор (розробник) заздалегідь ініціює розгляд такого питання Правлінням з обов'язковим наданням обґрунтованих пояснень щодо причин перенесення встановлених термінів / продовження строків / внесення інших змін до рішення Правління та здійснення комплексної оцінки можливих ризиків для Банку у разі невиконання рішень / доручень у встановлені Правлінням терміни / строки та/або невнесення відповідних змін до рішення Правління. Рішення щодо зняття з контролю або продовження строку / перенесення терміну виконання прийнятих рішень / доручень Правління / внесення інших змін до рішення Правління приймається безпосередньо Правлінням.

Розділ 9. Постійно діючі робочі органи Правління

9.1. Правління може утворювати постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, групи), яким у разі потреби та у відповідності до чинного законодавства України можуть бути делеговані окремі повноваження Правління, та затверджує положення про такі робочі органи. Кількісний та персональний склад постійно діючих робочих органів, утворених Правлінням, затверджуються Правлінням.

9.2. Правління обов'язково утворює постійно діючі кредитний комітет (кредитні комітети) і комітет з питань управління активами та пасивами.

9.3. Правління має право утворити інші постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, групи) з урахуванням розміру Банку, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку, а також особливостей діяльності Банку як системно важливого та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, зокрема комітет з управління операційним ризиком, та делегувати їм частину своїх функцій з управління ризиками. У цьому разі Правління залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій.

9.4. У разі, якщо рівень проблемних активів Банку є значним, з метою підвищення ефективності управління проблемними активами Правління утворює комітет з управління проблемними активами.

9.5. Постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, групи) Правління здійснюють свою діяльність на підставі відповідних положень про такі робочі органи, що затверджуються Правлінням, та інших документів, у яких зазначаються їх обов'язки, сфера діяльності та робочі процедури. У положенні про відповідний робочий орган (комітет, комісію, групу) Правління, у тому числі, визначаються повноваження, завдання, функції, порядок роботи робочого органу (комітету, комісії, групи) Правління та порядок прийняття ним рішень.

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

9.7. Головний ризик-менеджер має право брати участь у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління та накладати заборону (вето) на їх рішення (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого робочим органом (комітетом, комісією, групою) Правління

рішення), 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 Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.

На період тимчасової відсутності головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), для виконання його обов'язків у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління має право брати участь працівник зі складу підрозділу з управління ризиками, визначений окремим рішенням головного ризик-менеджера (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення таких органів.

У випадку припинення трудових відносин з головним ризик-менеджером для виконання його обов'язків у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління має право брати участь працівник зі складу підрозділу з управління ризиками, визначений рішенням Наглядової ради (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру) та накладати заборону (вето) на рішення таких органів.

9.8. Головний комплаєнс-менеджер має право брати участь у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління і накладати заборону (вето) на їх рішення (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого робочим органом (комітетом, комісією, групою) Правління рішення), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, 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 Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.

На період тимчасової відсутності головного комплаєнс-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) для виконання його обов'язків у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління має право брати участь працівник зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначений окремим рішенням головного комплаєнс-менеджера (з усіма правами, наданими головному комплаєнс-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення таких органів.

У випадку припинення трудових відносин з головним комплаєнс-менеджером для виконання його обов'язків у засіданнях постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) Правління має право брати участь працівник зі складу одного з підрозділів контролю за дотриманням норм (комплаєнс), визначений рішенням Наглядової ради (з усіма правами, наданими головному комплаєнс-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення таких органів.

Розділ 10. Оцінка діяльності та звітність Правління

10.1. Наглядова рада не рідше ніж один раз на рік, згідно з Порядком оцінки ефективності діяльності правління та підрозділів контролю, колективної придатності правління Банку, 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 вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

10.2. За підсумками року Правління проводить оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, його постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп) та членів (самооцінка), за результатами якої розробляє та подає річний звіт Правління на розгляд та затвердження Наглядовою радою в порядку, передбаченому Порядком оцінки ефективності діяльності правління та підрозділів контролю, колективної придатності правління Банку.

10.3. Річний звіт Правління повинен містити відомості, визначені Порядком оцінки ефективності діяльності правління та підрозділів контролю, колективної придатності правління Банку.

10.4. За необхідності та/або на запит Наглядової ради Правління надає додаткові документи та матеріали, які є доцільними та/або необхідними для опрацювання результатів самооцінки Правління.

10.5. Річний звіт Правління та всі документи, матеріали, пов'язані з ним, повинні бути надані Наглядовій раді в строки, визначені в Порядку оцінки ефективності діяльності правління та підрозділів контролю, колективної придатності правління Банку та/або рішенні Наглядової ради (при цьому рішення Наглядової ради має переважну силу).

10.6. Наглядова рада має право заслуховувати звіти Правління з окремих питань діяльності Банку.

10.7. Правління звітує про виконання рішень Наглядової ради щоквартально, крім випадків, коли кінцевий термін звітування встановлений рішенням Наглядової ради.

10.8. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Голови Наглядової ради, Голови комітету Наглядової ради відповідно до затвердженого графіка засідань комітету, або, за їх дорученням, корпоративного секретаря протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, надавати Наглядовій раді копії рішень Правління (витяги) та/чи наказів Голови Правління щодо вирішення конкретних питань діяльності Банку та звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно, у встановленому в Банку порядку, надавати Наглядовій раді на її вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку.

Розділ 11. Відповідальність Правління та членів Правління

11.1. Правління відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку чинному законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) виконання в межах компетенції Правління стратегії розвитку Банку, бізнес-плану розвитку Банку;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

11.2. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своїх повноважень, в тому числі за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно з чинним законодавством України.

11.3. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності членів Правління у передбачених чинним законодавством України випадках є виключною компетенцією Наглядової ради.

Розділ 12. Прикінцеві положення

12.1. Положення та зміни до нього затверджуються Наглядовою радою і набувають чинності з дати прийняття відповідного рішення Наглядової ради, якщо таким рішенням не встановлено інше.

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом його викладення в новій редакції. Одночасно з набранням чинності новою редакцією Положення втрачає чинність його попередня редакція.

12.3. Наглядова рада здійснює контроль за актуальністю Положення та його дотриманням. Перегляд Положення здійснюється Наглядовою радою не рідше одного разу на рік.

12.4. Правління переглядає Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін до нього виносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядовою радою.

12.5. У разі наявності розбіжностей між цим Положенням та нормами чинного законодавства України чи положеннями Статуту це Положення застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству України та Статуту.