

**Загальними зборами акціонерів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК
ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»
Протокол № 20 від 24 липня 2020 р.**

Голова Загальних зборів акціонерів

 (Зінченко В.І.)

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління (надалі – «Положення») АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – «Банк») розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – «Статут»).
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (надалі – «Правління»), а також інші питання, пов'язані з роботою Правління.
- 1.3. Положення затверджується, може бути змінено та доповнено Загальними зборами акціонерів Банку (надалі – «Загальні збори акціонерів»).
- 1.4. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма особами, які беруть участь у голосуванні на засіданнях Правління, а також усіма присутніми на його засіданнях.
- 1.5. У випадку, якщо будь-яка норма цього Положення не відповідатиме положенням Статуту, застосуванню підлягають положення Статуту. Якщо будь-яка норма цього Положення не відповідатиме положенням чинного законодавства України, застосуванню підлягає чинне законодавство України до внесення відповідних змін до цього Положення.
- 1.6. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини не врегульовані цим Положенням, до таких правовідносин застосовуватиметься чинне законодавство України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, установленими цим Положенням, Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Банку (надалі – «Рада»).
- 2.2. Правління діє на підставі цього Положення, що затверджується Загальними зборами акціонерів.
- 2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, окрім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Ради.

До компетенції Правління належить:

- 2.3.1) організація та керівництво поточною діяльністю Банку;
- 2.3.2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Банку та забезпечення їх реалізації;
- 2.3.3) організаційне забезпечення (за рішенням Ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів Банку;
- 2.3.4) підготовка та передача на розгляд Раді проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2.3.5) реалізація затвердженої Радою стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2.3.6) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 2.3.7) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою,

забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

- 2.3.8) надання Раді пропозицій щодо організаційної структури Банку;
- 2.3.9) формування визначеної Радою організаційної структури Банку;
- 2.3.10) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 2.3.11) затвердження внутрішніх документів Банку (політик, положень, порядків, регламентів, процедур, інструкцій тощо), у тому числі тих, що визначають порядок та умови здійснення банківських операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Ради;
- 2.3.12) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 2.3.13) інформування Ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 2.3.14) здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;
- 2.3.15) створення постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій), яким можуть бути делеговані окремі повноваження Правління, визначення порядку їхньої діяльності та формування їх складу;
- 2.3.16) підготовка щомісячних та щоквартальних звітів Правління для Ради;
- 2.3.17) забезпечення дотримання Банком законодавства і відповідності діяльності Банку нормативно-правовим актам України;
- 2.3.18) вирішення загальних питань, пов'язаних із управлінням людськими ресурсами: відбором, навчанням, підвищенням кваліфікації, оплатою і роботою з персоналом, визначення системи та умов оплати праці та стимулювання працівників Банку, окрім питань, віднесених до компетенції Ради та Загальних зборів акціонерів;
- 2.3.19) прийняття рішень про соціальне забезпечення, участь у програмах медичного страхування та захист працівників Банку;
- 2.3.20) прийняття рішення про надання матеріальної, благодійної допомоги та спонсорської підтримки в межах сум, затверджених Радою;
- 2.3.21) складання та надання Раді річних звітів Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 2.3.22) прийняття рішення щодо пропозицій Відповідального працівника Банку (працівник, відповідальний за проведення фінансового моніторингу) стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 2.3.23) прийняття рішення про списання нестач та втрат товарно-матеріальних цінностей Банку відповідно до законодавства України;
- 2.3.24) прийняття рішень про списання з балансу Банку основних засобів та інших необоротних активів, непридатних для подальшого використання, морально

застарілих, фізично зношених, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, утрачених унаслідок крадіжок або виявлених як нестача в результаті інвентаризації, залишкова балансова вартість яких не перевищує 200 000 гривень;

- 2.3.25) прийняття рішень та надання дозволів на реалізацію заставного майна (крім нерухомого майна), що було прийняте на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями, залишкова балансова вартість яких не перевищує 200 000 гривень;
 - 2.3.26) прийняття рішень про відчуження майна Банку (крім нерухомого майна), у тому числі щодо передачі майна в заставу для забезпечення його зобов'язань, залишкова балансова вартість якого не перевищує 200 000 гривень, з урахуванням вимог законодавства та цього Статуту щодо вчинення значних правочинів;
 - 2.3.27) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства згідно лімітів, визначених та затверджених Радою;
 - 2.3.28) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з банком особам у сумі, що не перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку;
 - 2.3.29) прийняття рішень про списання заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами, за кредитними операціями та нарахованими Банком доходами (процентами), що визнана Банком безнадійною згідно з законодавством України), за рахунок відповідного резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від зазначених операцій;
 - 2.3.30) прийняття рішень про призначення на посаду та звільнення з посади керівників балансових відокремлених підрозділів та дочірніх підприємств;
 - 2.3.31) прийняття рішень із питань поточного керівництва роботою відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств та структурних підрозділів Банку;
 - 2.3.32) розгляд питань, які Голова Правління, інші члени Правління вважають за доцільне передати на колегіальне вирішення Правління;
 - 2.3.33) прийняття інших рішень з усіх питань, що належать до компетенції Правління, у тому числі в межах наданих (делегованих) повноважень Загальними зборами акціонерів та/або Радою (за винятком їхньої виключної компетенції);
 - 2.3.34) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Ради.
- 2.4. Правління підзвітне Раді та організовує виконання її рішень.
- 2.5. Правління відповідає за безпеку та фінансову стійкість Банку, відповідність діяльності Банку законодавству України, забезпечення поточного управління Банком, виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Ради, щоденне управління та контроль за операціями Банку, реалізацію стратегії Банку, виконання основних напрямків діяльності, бізнес-плану, відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.
- 2.6. Правління діє від імені Банку в межах, установлених цим Положенням, Статутом і законодавством України.
- 2.7. З метою виконання своїх функцій Правління здійснює взаємодію з Радою, підрозділами

по управлінню ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) відповідно до цього Положення, Положення про Раду, а також інших внутрішніх документів Банку.

- 2.8. Правління забезпечує організацію системи внутрішнього контролю та може делегувати частину функцій з організації системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам, керівникам структурних підрозділів Банку.

За виконанням делегованих ним функцій Правління забезпечує контроль.

- 2.9. Правління може делегувати певні повноваження спеціальним комітетам чи іншим органам, утвореним у Банку. Зазначені комітети/органи діють на підставі положень про них, що затверджуються рішенням Правлінням.

- 2.10. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

- 2.11. Правління на вимогу органів та посадових осіб Банку зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Банку в межах, установлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Банку. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання та/або розголошення.

3. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Голова та члени Правління призначаються Радою Банку в кількості не менше 3 (трьох) осіб.

- 3.2. До складу Правління входять: Голова Правління, Перший заступник Голови Правління (у разі призначення), Заступники Голови Правління (у разі призначення), Відповідальний працівник Банку, а також інші члени Правління, обрані Радою до складу Правління.

- 3.3. Будь-хто з членів Ради або акціонерів Банку може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку.

- 3.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Ради, а також яка відповідає іншим критеріям, визначеним чинним законодавством України.

Голова Правління заступає на посаду після надання згоди на це Національним банком України.

- 3.5. Банк проводить перевірку кандидатів у члени та членів Правління на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком України відповідно до порядку та процедур, визначеними внутрішніми документами Банку.

- 3.6. Банк здійснює заходи по підвищенню кваліфікації членів Правління і плануванню наступництва відповідно до внутрішніх документів Банку.

- 3.7. Голова Правління, його Перший заступник та заступники, а також інші члени Правління призначаються на строк до моменту їх переобрання, якщо інше не визначено рішенням Ради, а також можуть призначатися на відповідні посади необмежену кількість разів.

Правління здійснює свої повноваження до призначення нового складу Правління.

- 3.8. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку контракт підписує Голова Ради чи особа, уповноважена на

таке підписання Радою.

- 3.9. Особи, призначені Радою виконуючими обов'язки Голови Правління, Першого заступника Голови Правління, заступників Голови та інших членів Правління, наділяються всіма правами та обов'язками, передбаченими чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми документами Банку для Голови Правління, Першого заступника Голови Правління, заступників Голови Правління та інших членів Правління відповідно.
- 3.10. Члени Правління можуть бути уповноважені рішенням Правління одноособово приймати рішення з певного питання поточної діяльності Банку, проте такі особи мають право представляти Банк у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України, окрім випадків виконання членом Правління обов'язків Голови Правління, що окремо регулюються цим Положенням, Статутом та чинним законодавством України.
- 3.11. Повноваження Голови Правління, Першого заступника Голови Правління, заступників Голови та інших членів Правління припиняються за рішенням Ради. Підстави припинення повноважень Голови Правління, Першого заступника Голови Правління, заступників Голови та інших членів Правління встановлюються законом, Статутом, а також контрактом, укладеним з такими особами.
- Повноваження членів Правління можуть бути припинені, зокрема, але не виключно в наступних випадках:
- розірвання трудових відносин з Банком та/або контракту, укладеного з членом Правління;
 - подання письмової заяви про вихід зі складу Правління;
 - прийняття відповідного рішення Радою Банку.
- 3.12. Рада відповідно до умов контракту, укладеного відповідно з Головою Правління, Першим заступником Голови Правління, заступниками Голови та іншими членами Правління, може прийняти рішення про дострокове припинення їхніх повноважень, про що особа сповіщається у строк, визначений у такому контракті.
- Зокрема, кожен член Правління може бути усунений з посади Радою Банку в разі його некомпетентності, зловживання службовим становищем, розголошення комерційної таємниці чи іншої інформації з обмеженим доступом або в разі здійснення інших дій, що спричинили шкоду інтересам Банку.
- 3.13. Відповідальність членів Правління визначається чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Голова Правління Банку очолює Правління та здійснює керівництво його діяльністю, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління, а також доповідає про діяльність Правління Загальним зборам акціонерів та Раді.
- 4.2. Обмеження щодо вчинення правочинів Головою Правління встановлюються Статутом, цим Положенням, контрактом, укладеним із Головою Правління, та чинним законодавством України.
- 4.3. Голова Правління керує роботою Правління та має такі повноваження:
- організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них;

- забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
- доповідає про діяльність Правління Загальним зборам акціонерів;
- щоквартально доповідає про діяльність Правління Раді;
- здійснює керівництво поточною діяльністю Банку на підставі рішень та доручень Правління;
- видає довіреності на вчинення правочинів від імені Банку чи для представництва інтересів Банку;
- без довіреності діє від імені Банку та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, підприємствами, організаціями, установами, іншими юридичними особами всіх організаційно-правових форм, громадськими організаціями, фізичними особами, іншими суб'єктами, які виступають у правових відносинах як на території України, так і за її межами, враховуючи рішення та рекомендації Загальних зборів акціонерів та Ради;
- самостійно (без попереднього чи додаткового погодження органами Банку) вчиняє (чи надає прав/доручення на вчинення) будь-які правочини від імені Банку, окрім випадків, коли відповідно до чинного законодавства України, Статуту, цього Положення, рішення про вчинення такого правочину віднесено до компетенції Ради або Загальних зборів акціонерів чи коли вимагається погодження (отримання дозволу) від зазначених органів на укладення правочину;
- підписує від імені Банку кредитні, депозитні, господарські та інші договори, пов'язані з діяльністю Банку, договори стосовно розпорядження майном Банку тощо – у порядку та з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, контрактом, укладеним із Головою Правління, та законодавством України;
- вживає заходи з досудового врегулювання спорів, звернення стягнення на предмет застави, підписує позови та скарги, будь-які інші документи, що стосуються судових розглядів, позовів та скарг, представляє інтереси Банку в судах, органах державної виконавчої служби чи інших органах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення;
- затверджує штатний розпис Банку;
- наймає та звільняє працівників Банку, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку;
- у межах своєї компетенції видає накази, розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- установлює форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку відповідно до вимог чинного законодавства України;
- підписує від імені Банку Колективний договір;
- у разі прийняття відповідного рішення Загальними зборами акціонерами, підписує від імені Банку цивільно-правові та трудові договори з Головою та членами Ради щодо виконання ними функцій Голови, члена Ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів акціонерів;
- затверджує посадові інструкції працівників Банку;

- в межах своєї компетенції приймає рішення про розпорядження майном та коштами Банку відповідно до чинного законодавства України, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку;
- пропонує Раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;
- має право ініціювати скликання позачергових засідань Ради, та має право бути присутнім на засіданнях Ради та комітетах Ради;
- має право бути присутнім на засіданнях Загальних зборів акціонерів;
- виносить в установленому порядку на розгляд Правління, Ради, Загальних зборів акціонерів Банку питання, пов'язані з діяльністю Банку;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

4.4. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його обов'язки виконує:

- у разі відрядження або відпустки Голови Правління – Перший заступник Голови Правління або Заступник Голови Правління, або член Правління, на якого наказом Голови Правління Банку тимчасово покладено виконання обов'язків Голови Правління;
- в інших випадках неможливості виконання Головою Правління своїх обов'язків (зокрема, хвороба Голови Правління) до 30 календарних днів – Перший заступник Голови Правління або Заступник Голови Правління, або член Правління, на якого відповідно до рішення Правління тимчасово покладено виконання обов'язків Голови Правління. Якщо дія зазначених обставин продовжуватиметься понад 30 календарних днів, рішення про призначення особи, на яку тимчасово покладається виконання обов'язків Голови Правління, приймається Радою.

У разі відсутності кандидатури на посаду Голови Правління, Радою може бути прийняте рішення про призначення виконуючого обов'язки Голови Правління.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Порядок скликання та проведення засідань Правління встановлюється цим Положенням та Статутом Банку.
- 5.2. Організаційною формою роботи Правління є засідання (чергові і позачергові), які проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на тиждень згідно із графіком проведення засідань, затвердженим наказом Голови Правління Банку. Засідання Правління, які проводяться згідно із графіком проведення засідань, затвердженим наказом Голови Правління Банку, є черговими. Усі інші засідання Правління є позачерговими.
- 5.3. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління.
- 5.4. Голова Правління зобов'язаний скликати засідання Правління, якщо цього вимагає Рада.
- 5.5. Керівники структурних підрозділів Банку мають право ініціювати розгляд питань Правлінням.
- 5.6. На вимогу або запрошення Правління у його засіданнях беруть участь інші визначені ним особи.
- 5.7. Члени Ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого

трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління. Окрім того, на засіданні Правління можуть бути присутні інші особи за запрошенням та/або дозволом Голови Правління Банку.

- 5.8. Порядок денний засідання Правління, дату, формат проведення, місце та час його проведення визначає Голова Правління Банку.
- 5.9. Про засідання Правління, що має відбутися, члени Правління мають бути попередньо повідомлені, а також їм повинна бути надана можливість ознайомитися з порядком денним засідання Правління.

Секретар Правління не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення засідання Правління повідомляє членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення із зазначенням дати, часу, формату проведення та місця проведення засідання, його порядку денного. Одночасно членам Правління для підготовки до засідання, повинні бути надані матеріали відповідно до порядку денного засідання. Як виняток у разі необхідності термінового скликання засідання Правління допускається повідомлення про скликання Правління без дотримання встановленого вище строку і порядку, але в будь-якому випадку не пізніше одного дня до скликання засідання Правління.

- 5.10. Матеріали стосовно порядку денного повинні включати:

- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали на розсуд Голови Правління.

- 5.11. Під час засідання Правління на обговорення можуть виноситись питання, що не були включені до порядку денного, за наявності на це згоди Правління.

- 5.12. Засідання Правління є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

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

- 5.14. Присутність на засіданнях Правління є обов'язковою для всіх членів Правління. Винятком із даного правила є відпустка, лікарняний, відрядження, а також інші поважні причини, погоджені із Головою Правління.

- 5.15. За рішенням Голови Правління засідання Правління може відбуватися за допомогою засобів дистанційного зв'язку у форматі аудіоконференції та/або відеоконференції.

- 5.16. Рішення Правління приймається шляхом голосування. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають по одному голосу. Передача голосу одним членом Правління іншому не допускається.

- 5.17. За загальним правилом голосування на засіданнях Правління є відкритим. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування. Також рішення Правління приймається шляхом таємного голосування у випадках, установлених чинним законодавством України.

- 5.18. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, якщо для прийняття рішення цим Положенням, Статутом та/або чинним законодавством України не встановлюється більша кількість голосів. При рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

- 5.19. Керівник підрозділу Банку з управління ризиками, а також керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) мають право накладати заборону (вето) на рішення Правління.

Право вето застосовується в наступних випадках:

- керівником підрозділу Банку з управління ризиками у випадках, якщо реалізація рішення Правління призведе до порушення встановленого рівня ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику;
- керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) у випадках, якщо таке рішення Правління призведе до порушення вимог законодавства України, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, до конфлікту інтересів.

Право вето може застосовуватися керівником підрозділу Банку з управління ризиками та керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) також в інших випадках, встановлених Радою.

У разі накладення керівником підрозділу Банку з управління ризиками та/або керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) заборони (вето) на рішення Правління, відповідний керівник невідкладно інформує про накладену заборону (вето) Раду.

- 5.20. Із метою обмеження кредитного ризику за операціями з пов'язаними особами, рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам у сумі, що не перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку, приймається Правлінням шляхом голосування більшістю у 2/3 голосів за присутності щонайменше половини членів Правління без участі зацікавленої особи.

Належність осіб до пов'язаної особи Банку визначається відповідно до чинного законодавства України.

- 5.21. Засідання Правління або розгляд окремого питання за рішенням Правління може фіксуватися технічними засобами.

- 5.22. Проведення засідань Правління оформлюється протоколами. Для ведення протоколів засідань Правління Голова Правління призначає секретаря Правління. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління, кожним членом Правління, присутнім на засіданні, керівником підрозділу Банку з управління ризиками та/або керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), присутнім на засіданні, та секретарем Правління, а також надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Окрім того, за рішенням Правління може бути надано право іншим особам отримувати протокол засідання Правління для ознайомлення.

- 5.23. Протокол Правління повинен містити такі відомості:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату, місце проведення, час початку та час завершення засідання Правління;
- 3) форму проведення засідання (чергове/позачергове; очне/заочне),
- 4) формат проведення засідання (аудіоконференція/відеоконференція) у випадку проведення засідання Правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку;
- 5) перелік членів Правління, які були присутні на засіданні та запрошених на Правління осіб;

- 6) головуєчого та секретаря Правління;
- 7) наявність кворуму;
- 8) питання порядку денного;
- 9) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання та висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- 10) рішення, прийняті Правлінням з визначенням відповідального виконавця, контролера та терміну виконання, та поіменні підсумки голосування (не зазначаються у разі одноголосного прийняття рішення всіма членами Правління);
- 11) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
- 12) інформацію про застосування права «вето».

Додатки до Протоколу засідання Правління є його невід'ємною частиною.

- 5.24. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка додається до протоколу засідань Правління. Також член Правління має право повідомити про свою незгоду з прийнятим рішенням Правління Рад.
- 5.25. Протокол засідання Правління і додатки до нього мають бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів наступних за днем проведення засідання Правління.
- 5.26. Рішення Правління Банку доводяться секретарем Правління до виконавців окремо із кожного питання. Копії рішень Правління в форматі повідомлення або витягу надсилаються електронною поштою або надаються особисто виконавцю та контролеру секретарем Правління не пізніше 2-го робочого дня від дати складання протоколу засідання Правління, якщо інше не обумовлене рішенням Правління.
- 5.27. Рішення Правління є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.
- 5.28. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює особа визначена рішенням Правління.
- 5.29. Протоколи засідань Правління зберігаються у секретаря Правління. На зберігання до архіву протоколи засідань Правління передаються в порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Правління є підзвітним Раді.
- 6.2. Правління звітує перед Радою в обсязі та терміни, визначені Радою. Вимоги до формату та змісту інформації для звіту визначається Радою.
- 6.3. Звіти Правління Банку перед Радою повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді, ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку, інформацію, яку Рада вважає важливою.
- 6.4. Окрім регулярних звітів Раді, Правління зобов'язане:
 - на письмову вимогу Ради звітувати на найближчому засіданні Ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Ради. Звіт із конкретного питання повинен містити детальний аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
 - своєчасно надавати членам Ради на їхню письмову вимогу повну та достовірну

інформацію, необхідну для належного виконання Радою своїх функцій;

- негайно та в повному обсязі інформувати Раду про надзвичайні події (які мають суттєвий вплив на діяльність Банку).

- 6.5. Оцінка діяльності Правління здійснюється Радою на регулярній основі.
- 6.6. Об'єктивним критерієм оцінки діяльності Правління є показники фінансово-господарської діяльності Банку та його успіх у реалізації визначених цілей та стратегії. Під час оцінки діяльності членів Правління повинні враховуватись індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, їх управлінські здібності тощо.
- 6.7. Розмір та форма винагороди членів Правління визначаються Радою.
- 6.8. Розмір винагороди членів Правління повинен бути співвідносним із результатами діяльності Банку та стимулювати до якісного виконання їхніх обов'язків.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Права (повноваження) і обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом, укладеним між Банком та членом Правління.
- 7.2. Члени Правління мають наступні права (повноваження):
 - отримувати необхідну інформацію і документи, пов'язані з діяльністю Банку, у тому числі внутрішні нормативні, облікові, звітні, організаційно-розпорядчі і інші документи Банку;
 - давати пропозиції щодо змісту/формату управлінської звітності, яка потрібна для виконання їх функцій, а також отримувати таку звітність;
 - вносити пропозиції по формуванню плану роботи Правління, порядку денного засідання Правління;
 - вносити пропозиції, брати участь в обговоренні і голосувати з питань порядку денного засідання Правління;
 - виражати свою незгоду з рішенням Правління (особлива думка) і вимагати включення особливої думки в протокол засідання;
 - брати участь в засіданнях Ради на запрошення Голови Ради;
 - реалізовувати інші права, передбачені чинним Законодавством України, Статутом Банку і контрактом, що укладається між Банком та членом Правління.
- 7.3. При виконанні своїх обов'язків члени Правління зобов'язані діяти на користь та в інтересах Банку та ставити інтереси Банку вище власних. Зокрема, члени Правління зобов'язані:
 - 1) виконувати рішення і доручення Загальних зборів акціонерів, Ради і Правління, дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку;
 - 2) не здійснювати дій, які можуть привести до конфлікту його інтересів з інтересами Банку і акціонерів, контрагентів і клієнтів Банку;
 - 3) виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншим особам;
 - 4) брати участь у засіданнях Правління, голосувати з питань порядку денного;

5) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, дотримуватися високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх обов'язків;

6) дотримуватися обов'язку дбайливого ставлення до Банку (обов'язок дбайливого ставлення означає, що член Правління, зокрема, діє з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку, ставиться з відповідальністю до виконання своїх обов'язків, приймає рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації);;

7) не використовувати свої повноваження у власних інтересах або інтересах третіх осіб;

8) не використовувати з вигодою для себе чи для третіх осіб конфіденційну та/або іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома їм при виконанні своїх повноважень;

9) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади;

10) вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню;

11) самостійно і на власний розсуд приймати рішення про голосування з усіх питань порядку денного засідання Правління;

12) виконувати рішення, прийняті Правлінням та Радою;

13) завчасно (не пізніше дня, що передує засіданню) повідомляти Голові Правління про неможливість взяти участь у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

14) виконувати встановлені у Банку правила і процедури щодо конфлікту інтересів, завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

15) негайно повідомляти Голові Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків;

16) виконувати встановлені у Банку вимоги до інформаційної безпеки;

17) надавати Банку документи, що підтверджують їх професійну придатність та ділову репутацію.

18) виконувати інші обов'язки та дотримуватися зобов'язань, передбачених Статутом, цим Положенням та іншими документами Банку, а також дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Банку, цього Положення, положень про органи управління та контролю Банку та інших документів Банку.

7.4. Відповідальність членів Правління визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Статутом, а також договором (контрактом), що укладається з членом Правління.

7.5. Кожен член Правління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків та покладених на нього завдань.

7.6. Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку своїми діями (бездіяльністю), в межах і порядку, передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку та договорами (контрактами), укладеними з членом Правління.

7.7. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їхня відповідальність перед Банком є солідарною, якщо інше не встановлено відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за виконання покладених

на нього та на Правління завдань та за результати діяльності Банку.

- 7.9. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність та організацію роботи у підпорядкованих їм структурних підрозділах Банку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

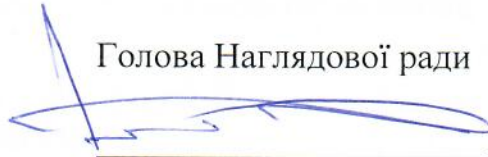
- 8.1. Це Положення набирає чинності з дати державної реєстрації нової редакції Статуту, затвердженої Загальними зборами акціонерів 24.07.2020 року.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Наглядової ради
АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА
ЗАОЩАДЖЕНЬ»

від «29» січня 2020,
Протокол № 29/01-10

Голова Наглядової ради


В.І. Зінченко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДБОРУ, ОЦІНКИ ТА ОБРАННЯ КАНДИДАТА
У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ, ЇХ ВИНАГОРОДА ТА
НАСТАВНИЦТВО У
АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»**

м. Київ

*Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»*

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ..	3
3.ПОШУК, ПЕРЕВІРКА ТА ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТІВ У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	5
4.ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ ВСТАНОВЛЕНИМ ВИМОГАМ.....	6
5.ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ, КЕРІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ.....	8
6.ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ТА КОМПЕНСАЦІЙ.....	8
7.ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	10
8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	10

Додатки

Додаток 1 - Перелік нормативно-правових актів і документів, знання яких вимагається для відповідної посади профільного підрозділу

Додаток 2 - Матриця оцінки колективної придатності керівників Банку

Додаток 3 - Матриця оцінки колективної придатності наступників Банку

Додаток 4 - План навчання наступників Банку

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління Банку, їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових документів Національного банку України, зокрема:
- Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III;
 - Закону України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 №514-VI;
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р.№108/95-ВР зі змінами;
 - Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 р. № 88;
 - Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22.12.2018 р. № 149;
 - Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схваленого рішенням Правління Національного банку України 03.12.2018 р. № 814-рш;
 - інших законодавчих та нормативних-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку з питань оплати праці та виплати винагороди.
- 1.2. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, і несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, визначеним Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку (надалі за текстом – Рада).
- 1.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку.
- 1.4. Порядок роботи членів Правління Банку та виплати їм винагороди визначається Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі за текстом – Банк), Положенням про Правління АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – Положення про Правління), а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Правління Банку (далі – Договір). Такий Договір від імені Банку підписується Головою Ради Банку чи іншою уповноваженою особою на умовах, затверджених рішенням Ради.
- 1.5. Членам Правління Банку може виплачуватися винагорода за їхню діяльність у вигляді заробітної плати. Порядок виплати винагороди членам Правління Банку встановлюється цим Положенням.

**2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ
ПРАВЛІННЯ**

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

- 2.1. Правління у складі Голови, його заступників та членів Правління призначається Радою у кількості не менше 3 (трьох) осіб. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.
- 2.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність та не є членом Ради.
- 2.3. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).
- 2.4. Кандидати, які висувуються на посаду Голови Правління та члена Правління мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

Голова Правління:

- наявність повної вищої освіти;
- досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років;
- сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності керівника Банку);
- можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
- відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків керівника Банку;
- бездоганна ділова репутація;
- знання Закону України «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правових актів Національного банку України та інших нормативних документів;
- відсутність під час керівної роботи в банках фактів порушень вимог банківського законодавства та/або нормативно-правових актів Національного банку України.

Перший Заступник\Заступник Голови Правління, члени Правління:

- наявність повної вищої освіти;
- досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше трьох років;
- сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності керівника Банку);
- можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;
- відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків керівника Банку;
- бездоганна ділова репутація;
- знання Закону України «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правових актів Національного банку України та інших нормативних документів;
- відсутність під час керівної роботи в банках фактів порушень вимог банківського законодавства та/або нормативно-правових актів Національного банку України.

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу:

- відповідність вимогам статті 42 Закону «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правового акта Національного банку України, яким визначаються вимоги до ділової репутації та професійної придатності керівників Банку, а також «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу»;
- досвід роботи в банківській системі, пов'язаний з діяльністю у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму, або стаж роботи на керівній посаді в спеціально уповноваженому органі, пов'язаний з набуттям досвіду в сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму, - не менше ніж три роки, або стаж роботи на посаді керівника банку (підрозділу банку) за напрямом діяльності у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму не менше одного року;
- знання законодавства України у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму та міжнародні стандарти в цій сфері, а також володіння навичками щодо застосування в практичній діяльності вимог законодавства України та інших документів з питань фінансового моніторингу;
- сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності керівника банку).
- знання профільних нормативно – правових актів згідно з **Додатком 1.**

**3. ПОШУК, ПЕРЕВІРКА ТА ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТІВ У ЧЛЕНИ
ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

- 3.1. Пошук та підбір кандидатів на посаду Голови Правління Банку здійснюється Головою Ради Банку.
- 3.2. Пошук та підбір кандидатів у члени Правління Банку здійснюється Головою Ради та Головою Правління Банку. Не допускається призначення особи на посаду члена Правління Банку, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів, що може зашкодити діяльності Банку та належному виконанню членами Правління Банку своїх обов'язків.
- 3.3. Голова Ради та Голова Правління Банку під час пошуку кандидатів на посаду Голови або членів Правління враховують необхідність забезпечення колективної придатності Правління Банку у відповідності до пунктів 3.5., 3.6 цього Положення.
- 3.4. Перевірка кандидата на предмет відсутності в нього потенційного чи реального конфлікту інтересів здійснюється на підставі наданої кандидатом інформації (шляхом заповнення ним відповідної анкети, що передбачена внутрішніми нормативними документами Банку з питань комплаєнс), а також на підставі інформації із зовнішніх джерел.
Відділ комплаєнс – контролю перевіряє отриману інформацію та надає висновок стосовно наявності або відсутності у кандидата конфлікту інтересів.
Рада Банку на підставі висновку відділу комплаєнс – контролю приймає рішення про можливість обрання кандидата Головою або членом Правління.
- 3.5. Під час обрання членів Правління має бути забезпечена колективна придатність Правління. Для цього Рада Банку визначає відповідність профілю конкретного

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

кандидата в члени Правління загальному профілю Правління відповідно до матриці оцінки колективної придатності керівників Банку (Додаток 2).

- 3.6. Кандидат на посаду члена Правління Банку оцінюється з точки зору забезпечення різноманітності Правління Банку щодо освіти і професійної підготовки, віку, статі і географічного походження.
- 3.7. Голова Правління вступає на посаду після погодження його Національним банком України. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління до їх призначення (обрання) на посади.
- 3.8. Погодження Національним банком України члена Правління не вимагається у разі:
- переобрання Голови або члена Правління Банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання, якщо Національний банк раніше погодив його на цю посаду в Банку;
 - зміни посади особи в Правлінні Банку (крім призначення особи Головою Правління, відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу, членом Правління, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс)), якщо Національний банк раніше погодив його на посаду в Правлінні Банку;
 - обрання головного бухгалтера Банку в Правління Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його на посаду головного бухгалтера Банку;
 - обрання/призначення головою або членом Правління Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його як кандидата на цю посаду та з дати такого погодження пройшло не більше шести місяців.

**4. ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВНОГО
БУХГАЛТЕРА, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА БАНКУ
ВСТАНОВЛЕНИМ ВИМОГАМ**

- 4.1. Банк самостійно перевіряє відповідність Голови та членів Правління Банку, Головного бухгалтера, заступника Головного бухгалтера кваліфікаційним вимогам та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі.
- 4.2. Рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління окремо, Головного бухгалтера, заступника Головного бухгалтера, комітетів Правління Банку, оцінку відповідності членів Правління Банку кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління Банку, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру та обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку та системної важливості Банку. Під час такої перевірки здійснюється оцінка ділової репутації та професійна придатність кожного члена Правління Банку. Професійна придатність членів Правління Банку визначається шляхом оцінки їх знань, навичок та досвіду,

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

наявного та потенційного конфлікту інтересів, наявності випадків недотримання членами Правління Банку політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, наявності випадків несанкціонованого прийняття на себе членом Правління Банку додаткових повноважень, наявності достатнього часу для виконання своїх функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку.

- 4.3. Ділова репутація Голови та членів Правління Банку, Головного бухгалтера, заступника Головного бухгалтера визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак, які встановлені Національним банком України, та/або інших фактів, що свідчать про:
- істотні та/або систематичні порушення Головою, членом Правління Банку, Головного бухгалтера, заступника Головного бухгалтера вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок тощо;
 - неналежне виконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності Голови або члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики.
- 4.4. За результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління Банку Радою Банку вживаються відповідні заходи. Такі заходи можуть включати заміну члена Правління Банку або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління Банку для підтримання колективної придатності Правління Банку.
- 4.5. У разі виявлення невідповідності Голови або члена Правління Банку, Головного бухгалтера, заступника Головного бухгалтера встановленим вимогам та/або незабезпечення колективної придатності Правління Банку, Банк зобов'язаний протягом десяти робочих днів повідомити про це Національний банк України. Крім того, Правління Банку приймає рішення про звернення до Ради Банку з пропозицією щодо заміни/переобрання такого Голови або члена Правління у відповідності до Статуту Банку та чинного законодавства України.
- 4.6. Голова та члени Правління, Головний бухгалтер, заступник Головного бухгалтера протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Голова та члени Правління протягом тижня після обрання на посаду повинні ознайомитися зі стратегією Банку, Статутом Банку, іншими внутрішніми політиками та положеннями Банку щодо функцій та повноважень Ради та Правління Банку, його членів, інших органів Банку, вимогами Банку щодо корпоративного управління, попередження та порядку врегулювання конфлікту інтересів, системою управління ризиками тощо. Члени Правління Банку, Головний бухгалтер, заступник Головного бухгалтера мають право за рішенням Голови Правління відвідувати платні та безкоштовні семінари, конференції, круглі столи тощо у відповідних сферах економіки та бізнесу.

5. ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ, КЕРІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ

- 5.1. Підрозділами контролю в Банку є структурні підрозділи, що віднесені до другої та третьої ліній захисту системи внутрішнього контролю згідно з внутрішніми нормативними документами з питань впровадження та функціонування системи внутрішнього контролю в Банку.
- 5.2. Роботу з організації планування наступництва членів Правління Банку здійснюють Голова Ради та Голова Правління Банку.
- 5.3. Роботу з організації планування наступництва керівників підрозділів контролю здійснює Голова Ради.
- 5.4. Керівники підрозділів контролю можуть надавати пропозиції Голові Ради щодо визначення наступників керівників підрозділів контролю.
- 5.5. Всі члени Правління Банку можуть надавати Голові Правління пропозиції щодо розгляду можливості в подальшому обрання на посади членів Правління Банку осіб, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановлених Національним банком України та Матрицею оцінки колективної придатності керівників Банку.
- 5.6. Після попереднього вивчення ділової репутації та професійної придатності осіб, які можуть у подальшому пропонуватися Раді Банку для обрання їх Головою, членами Правління Банку або керівниками підрозділів контролю та отримання від них попередньої згоди на виконання вищезазначених функцій, з цими особами Головою Ради спільно з Головою Правління проводиться співбесіда, за результатом якої приймається рішення щодо можливості розгляду їх кандидатур на такі посади на засіданні Ради Банку.
- 5.7. У разі прийняття рішення Радою Банку щодо можливості включення осіб, зазначених в п. 5.5. цього Положення, кандидатами на обрання в подальшому на посади Голови, членів Правління Банку, ці особи можуть запрошуватися на засідання Правління Банку з правом дорадчого голосу, з ними можуть проводитися зустрічі як членів Правління та Ради Банку, так і керівників підрозділів контролю, на яких вони ознайомлюються зі стратегією, бізнес-планами та організаційною структурою Банку, Статутом Банку, системою внутрішніх контролів, внутрішніми документами Банку тощо.
- 5.8. Перелік потенційних наступників **(Додаток 3)** та план навчання наступників **(Додаток 4)** на посади Голови Правління, членів Правління, керівників підрозділів контролю, складаються на початку року та затверджуються Головою Наглядової ради.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

***Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»***

- 6.1. За виконання функцій та обов'язків як члена Правління Банку, передбачених цим Положенням та трудовим договором (контрактом), Голові/члену Правління Банку щомісяця виплачується грошова винагорода (оплата) за рахунок коштів Банку в розмірі, передбаченому кошторисом, який наводиться в укладеному з Банком договорі.
- 6.2. Грошову винагороду (оплату) Банк сплачує в національній валюті України – гривні шляхом безготівково переказу коштів на рахунок члена Правління Банку, зазначений в реквізитах Договору.
- 6.3. Виплата грошової винагороди (заробітної плати) здійснюється Банком два рази на місяць:
 - 15 числа поточного місяця – винагорода за першу половину місяця;
 - в останній день поточного місяця – остаточний розрахунок за місяць.
- 6.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.5. Грошова винагорода сплачується за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу та оплачених відпусток.
- 6.6. Виплата грошової винагороди членам Правління Банку здійснюється з дотриманням вимог Положення про оплату праці в АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» та Колективного договору.
- 6.7. Члени Правління за свою роботу отримують основну та додаткову заробітну плату, процедура виплати якої регламентована внутрішніми нормативними документами Банку.
- 6.8. За рішенням Ради Банку члени Правління можуть отримувати додаткові заохочувальні виплати.
- 6.9. Встановлення доплат, надбавок, премій, інших винагород членам Правління визначається Радою Банку з дотриманням вимог Політики винагороди в АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ».
- 6.10. Банк на підставі підтверджуючих документів компенсує члену Правління Банку понесені ним витрати, пов'язані з виконанням функцій (роботи) члена Правління Банку, в тому числі, але не виключно: на службові відрядження, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму житла, інші витрати, компенсація яких прямо передбачена чи можлива відповідно до законодавства України.
- 6.11. Члену Правління Банку можуть видаватись кошти на представницькі витрати, в тому числі в іноземній валюті (якщо він перебуває/перебував у відрядженні за кордоном).
- 6.12. Виплата грошової винагороди, а також інших виплат, передбачених умовами законодавства України, здійснюється відповідальним підрозділом Банку, відповідно до вимог Положення про оплату праці в АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ».

7. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 7.1 Звіт про винагороду членів Правління Банку містить інформацію про ефективність виконання кожним членом Правління Банку своїх функцій та включає інформацію щодо:
- 1) фактичної присутності на засіданнях Правління Банку та комітетів Правління Банку, до складу яких він входить (кількість разів присутності, кількість проведених засідань), причини відсутності;
 - 2) рішень, від прийняття яких член Правління відмовився, оскільки конфлікт інтересів не давав змоги повною мірою виконати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників і учасників;
 - 3) рішень про операції з пов'язаними з Банком особами, прийнятих за підтримки члена Правління Банку;
 - 4) несвоєчасного або неналежного виконання зобов'язань перед Банком пов'язаними з Банком особами, рішення щодо операцій з якими було прийнято за підтримки члена Правління Банку;
 - 5) повідомлених членом Правління Банку випадків про наявний у нього конфлікт інтересів;
 - 6) підтверджених фактів неприйнятної поведінки члена Правління Банку (уключаючи ті, що повідомлені конфіденційним шляхом) та вжитих за результатами розслідування заходів;
 - 7) наявності обґрунтування виплати / відстрочення / зменшення / повернення змінної частини винагороди члена Правління Банку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення затверджується Радою і може бути змінено та/або доповнено лише в установленому в Банку порядку.
- 8.2. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Радою.
- 8.3. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом викладення Положення у новій редакції. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.
- 8.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку.

*Положення про порядок підбору, оцінки та обрання кандидата у члени Правління банку
їх винагорода та наставництво у АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»*

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПІДБОРУ, ОЦІНКИ ТА ОБРАННЯ
КАНДИДАТА У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ, ЇХ ВИНАГОРОДА ТА
НАСТАВНИЦТВО У АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»**

Власник: Правління Банку

Розробник:

Начальник Управління
по роботі з персоналом

_____ У.О. Кандуба

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Управління методології,
ревізії та контролю

_____ М.В. Ламандзія

Начальник Юридичного управління

_____ С.О. Войтович

Директор з ризиків

_____ Д.Ю. Бакуменко

Начальник відділу комплаєнс-контролю

_____ В.В. Базюк