

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Наглядовою Радою
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК
ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»
Протокол № 27/12-1 від 27.12.2023 р.*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»
(нова редакція)**

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 Наглядовою радою Банку (надалі – «Рада»).
- 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 Ради.
- 2.2. Правління діє на підставі цього Положення, що затверджується Радою.
- 2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім 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 річних 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) забезпечення розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 2.3.11) затвердження внутрішніх документів Банку (політик, положень в т.ч. про структурні підрозділи, 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 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 у форматі, визначеному Радою;
- 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, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 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 200 000,00 гривень;
 - 2.3.25) прийняття рішень про відчуження майна Банку, у тому числі щодо передачі майна в заставу для забезпечення його зобов'язань, залишкова балансова вартість якого не перевищує 3 000 000,00 гривень (три мільйони гривень 00 копійок), з урахуванням вимог законодавства та цього Статуту щодо вчинення значних правочинів;
 - 2.3.26) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства згідно лімітів, визначених та затверджених Радою;
 - 2.3.27) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з банком особам у випадках, якщо чинним законодавством прийняття такого рішення належить до виключної компетенції Правління;
 - 2.3.28) 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;
 - 2.3.29) контроль підготовки та надання Раді щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
 - 2.3.30) прийняття рішень про призначення на посаду та звільнення з посади керівників балансових відокремлених підрозділів;
 - 2.3.31) прийняття рішень із питань поточного керівництва роботою відокремлених підрозділів 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 з управління 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), 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 вступає на посаду після погодження 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 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, відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Ради та Правління;
- 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;
- організовує скликання позачергових засідань Ради, має право бути присутнім на засіданнях 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, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на тиждень. Засідання Правління можуть бути проведені як власне у формі зборів (присутність членів Правління), так і шляхом відео- та телефонних конференцій або шляхом заочного голосування (опитування), яке може бути здійснене з використанням поштової зв'язки, за допомогою засобів мережі Інтернет або інших технічних засобів. Відтак, рішення Правління приймаються шляхом очного голосування або шляхом опитування (заочного голосування).
- 5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання (чергові і позачергові), згідно із затвердженим наказом Голови Правління Банку графіку проведення засідань. Засідання Правління з питань порядку денного згідно із затвердженим наказом Голови Правління Банку є черговими. Усі інші засідання Правління є позачерговими. У разі неможливості проведення чергового засідання Правління згідно із графіком проведення засідань, воно може бути перенесено на іншу найближчу дату, визначену Головою Правління.
- 5.2. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління.
- 5.3. Голова Правління зобов'язаний скликати засідання Правління, якщо цього вимагає

Рада.

- 5.4. Керівники структурних підрозділів Банку мають право ініціювати розгляд питань Правлінням.
- 5.5. На вимогу або запрошення Правління у його засіданнях беруть участь інші визначені ним особи. Постійно запрошеними особами є головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, керівник підрозділу внутрішнього аудиту без права голосу.
- 5.6. Члени Ради 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.
- 5.7. Порядок денний засідання Правління, дату, формат проведення, місце та час його проведення визначає Голова Правління Банку.
- 5.8. Про засідання Правління, що має відбутися, члени Правління та учасники 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, формату проведення часу та місця проведення засідання, його порядку денного. Одночасно членам Правління для підготовки до засідання, повинні бути надані матеріали або надана можливість ознайомитися з документами в електронному вигляді 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.

- 5.9. Матеріали стосовно порядку денного включають:
 - пояснювальні записки;
 - презентації;
 - проекти рішень Правління;
 - інші матеріали на розсуд Голови Правління.
- 5.10. Під час засідання Правління на обговорення можуть виноситись питання, що не були включені до порядку денного, за наявності на це згоди Правління.
- 5.11. Засідання Правління є повноважними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. За дозволом Голови Правління члени Правління та учасники можуть брати участь у засіданнях Правління шляхом відео- та телефонних конференцій.
- 5.15. 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.

- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. Засідання Правління або розгляд окремого питання за рішенням Правління може фіксуватися технічними засобами.
- 5.19. 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, та секретарем Правління, а також надається за письмовою 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. Допускається підписання Протоколів за допомогою кваліфікованого електронного підпису.
- 5.20. Протокол Правління повинен містити такі відомості:
- а) повне найменування Банку;
 - б) дата та місце проведення засідання Правління;
 - в) форма проведення засідання (чергове/позачергове), формат проведення засідання (особистою присутністю у місці проведенні та/або шляхом відео та/або телефонних конференцій);
 - г) перелік членів Правління, які були присутні на засіданні та запрошених на Правління осіб;
 - д) головуєчий та секретар Правління;
 - е) наявність кворуму;
 - є) запрошені учасники;
 - ж) питання порядку денного;
 - з) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання та висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
 - и) рішення, прийняті Правлінням та поіменні підсумки голосування (не зазначаються у разі одноголосного прийняття рішення всіма членами Правління);
 - к) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності).

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

- 5.21. 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 Раду та Загальні збори акціонерів.
- 5.22. Протокол засідання Правління і додатки до нього мають бути остаточно оформлені

протягом п'яти днів з дня проведення засідання Правління.

- 5.23. Рішення Правління Банку доводяться до виконавців окремо із кожного питання. Копії рішень Правління надаються (надсилаються електронною поштою) секретарем Правління кожному виконавцю не пізніше 2-го робочого дня від дати складання протоколу засідання Правління, якщо інше не обумовлене рішенням Правління.
- 5.24. Рішення Правління є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.
- 5.25. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює особа визначена рішенням Правління.
- 5.26. 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. Вимоги до періодичності, 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 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, ОБОВ'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 та 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 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) дбайливо ставитись 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 своє становище 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) дотримуватися встановлених у Банку правил і процедур 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 01.01.2024 року.