

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Наглядової ради

АБ «УКРГАЗБАНК»

від 02.12.2024 року №42



Голова Наглядової ради

Санела ПАШІЧ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО
БАНКУ «УКРГАЗБАНК»**

Київ – 2024

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – **Положення** та **Банк**, відповідно) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту Банку (далі – **Статут**).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління Банку (далі – **Правління**), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень наглядової ради Банку (далі – **Наглядова рада**).
- 2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням, а також трудовим договором або контрактом, що укладається з кожним членом Правління і є підзвітним Наглядовій раді.
- 2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, внутрішніми документами Банку та рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів Банку (далі – **Загальні збори**) та Наглядовою радою.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Члени Правління мають право:
 - 3.1.1. Отримувати від будь-яких структурних підрозділів та працівників Банку повну, достовірну та актуальну інформацію, яка стосується Банку та його діяльності і є необхідною для здійснення ними своїх функцій;
 - 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
 - 3.1.3. Діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
 - 3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях, заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління;
 - 3.1.5. Ініціювати скликання засідань, проведення заочних голосувань (опитувань) Правління, а також вносити питання до порядку денного засідання Правління;
 - 3.1.6. Надавати у письмовій формі окрему думку до рішень Правління;
 - 3.1.7. Надавати обов'язкові для виконання усні та письмові (електронні) розпорядження працівникам структурних підрозділів Банку, що входять до сфери їх відповідальності відповідно до наказу про розподіл повноважень, а

також, працівникам інших структурних підрозділів Банку, якщо це необхідно для належного виконання членом Правління своїх функціональних обов'язків;

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

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, наданих їм чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

3.2.2. Ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;

3.2.3. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, внутрішніми документами Банку, в тому числі виконувати обов'язки посадових осіб, визначені Законом України «Про акціонерні товариства»;

3.2.4. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

3.2.5. Особисто брати участь у засіданнях, заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління, а за запрошенням чи на вимогу Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

3.2.6. Запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню працівниками Банку своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

3.2.7. Дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю (далі – **Інформація з обмеженим доступом**), яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.2.8. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до сфери відповідальності члена Правління;

- 3.2.9. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 3.2.10. Очолювати відповідний напрям діяльності та спрямовувати, координувати та контролювати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, що входять до напрямку діяльності, який очолює член Правління і що входять до сфери його відповідальності відповідно до наказу про розподіл повноважень;
- 3.2.11. Своєчасно надавати Наглядовій раді, працівникам підрозділу внутрішнього аудиту та суб'єкту аудиторської діяльності повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку та документи про фінансово-господарську діяльність Банку.
- 3.3. Права та обов'язки, строк повноважень членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом, цим Положенням, а також, трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку, трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Відповідальність Голови та членів Правління визначається відповідно до законодавства.
- 3.4. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків та шкоди на підставі рішення Наглядової ради. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності членів Правління у передбачених чинним законодавством України випадках є виключною компетенцією Наглядової ради. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється законодавством.
- 3.5. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації, банківської та комерційної таємниці.
- 3.6. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку та несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Банку.

РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 4.2. Наглядова рада своїм рішенням може передати до компетенції Правління (делегувати) повноваження щодо:

- 4.2.1. затвердження внутрішніх документів Банку, що регламентують діяльність Банку, крім тих, що законом або Статутом віднесені до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- 4.2.2. вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію відокремлених підрозділів Банку на території України.
- 4.3. Наглядова рада має право своїм рішенням встановлювати ліміти (граничні суми) щодо повноважень Правління на вчинення (здійснення) правочинів (операцій), а також приймати рішення про вчинення Банком правочинів та здійснення операцій з перевищенням таких лімітів (граничних сум). Зокрема, Наглядова рада може встановлювати ліміти повноважень Правління щодо:
- 4.3.1. максимального розміру кредитного ризику на одну пов'язану з Банком особу / групу пов'язаних з Банком осіб у межах пруденційних нормативів, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 4.3.2. визнання безнадійною та списання за рахунок сформованих резервів заборгованості за активними банківськими операціями (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кредитними операціями, заборгованості за коштами, розміщеними на кореспондентських рахунках в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до законодавства України є безнадійною;
- 4.3.3. проведення активних операцій Банку, зокрема:
- загальний ліміт активних операцій, що передбачає встановлення граничних сум всіх активних операцій Банку;
 - загальний ліміт активних операцій з юридичними особами, що передбачає встановлення граничних сум активних операцій з юридичними особами;
 - загальний ліміт активних операцій з фізичними особами, що передбачає встановлення граничних сум активних операцій з фізичними особами;
 - загальні ліміти за операціями з юридичними особами щодо стандартизованих кредитних продуктів, нестандартизованих кредитних продуктів та умовно-стандартизованих кредитних продуктів, зокрема встановлення граничних сум активних операцій окремо за групами стандартизованих кредитних продуктів, нестандартизованих кредитних продуктів та умовно-стандартизованих кредитних продуктів, які проводяться з юридичними особами;
 - загальні ліміти за операціями з фізичними особами щодо стандартизованих кредитних продуктів, нестандартизованих кредитних продуктів та умовно-стандартизованих кредитних продуктів, зокрема встановлення граничних сум активних операцій окремо за групами стандартизованих кредитних продуктів, нестандартизованих кредитних продуктів та умовно-стандартизованих кредитних продуктів, які проводяться з фізичними особами;

- загальний ліміт за операціями з одним контрагентом – юридичною особою;
- загальний ліміт за операціями з одним контрагентом – фізичною особою;
- загальний ліміт за операціями із здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення такої участі;

4.3.4. інші ліміти (граничні суми).

- 4.4. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень до компетенції Голови та членів Правління, постійно діючих комітетів та інших колегіальних органів управління Банку, працівників Банку. У такому випадку Правління залишається відповідальним за виконання переданих (делегованих) ним функцій.
- 4.5. У разі якщо Наглядова рада не сформована у складі, мінімально необхідному відповідно до законодавства України, Правління має право прийняти рішення про винесення на розгляд Загальних зборів будь-якого питання, яке законодавством або Статутом віднесене до виключної компетенції Наглядової ради.

РОЗДІЛ 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Голова Правління керує та організовує роботу Правління, скликає та проводить засідання, забезпечує організацію ведення протоколів засідань Правління.
- 5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку.
- 5.3. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Банку, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Банк у його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Банку, у тому числі зовнішньоекономічні.
- 5.4. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку.
- 5.5. До компетенції Голови Правління належить:
- 5.5.1. Вирішення питань, віднесених до компетенції Голови Правління Статутом;
 - 5.5.2. Вирішення питань, переданих (делегованих) Голові Правління рішенням Правління відповідно до Статуту та цього Положення;
 - 5.5.3. Затвердження/погодження посадових інструкцій працівників Банку відповідно до внутрішніх документів Банку;

5.5.4. Вирішення інших питань, визначених цим Положенням, а також внутрішніми документами Банку і законодавством.

5.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку відповідно до рішень Правління та представляє інтереси Банку в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.7. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

5.8. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків з урахуванням організаційної структури Банку та має право передавати свої повноваження іншим членам Правління та працівникам Банку. Такий розподіл обов'язків та передача повноважень здійснюються у відповідності до внутрішніх документів Банку, в тому числі шляхом видачі наказів про розподіл повноважень.

5.9. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління та працівникам Банку такі права:

- право представляти Банк без доручення/довіреності;
- право видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, майнові поручительства;
- право призначати та звільняти працівників Банку, в тому числі керівників відокремлених підрозділів (філій, відділень, представництв тощо) та головних бухгалтерів філій (за наявності), вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади відокремлених підрозділів Банку (філій, відділень, представництв тощо);
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку;
- право підписувати колективний договір.

РОЗДІЛ 6. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою строком не більше як на 5 (п'ять) років, що має бути вказано у рішенні Наглядової ради.

Голова та члени Правління можуть обиратись на посаду необмежену кількість разів.

- 6.2. Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути не менше 5 (п'яти), але не більше 9 (дев'яти) осіб. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.
- 6.3. Правління повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку як системно важливого.
- 6.4. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого із членів Правління. Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються законодавством, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з Головою або членом Правління.
- 6.5. Повноваження Голови Правління (особи, яка здійснює повноваження Голови Правління) припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління (особи, яка здійснює повноваження Голови Правління) або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 6.6. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, відповідає встановленим законодавством вимогам і не є членом Наглядової ради чи працівником підрозділу внутрішнього аудиту Банку. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.
- 6.7. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).
- 6.8. Правління формується Наглядовою радою шляхом обрання членів Правління у порядку, визначеному Статутом, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням та внутрішніми документами Банку.

РОЗДІЛ 7. КОМІТЕТИ ТА ІНШІ КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. З метою забезпечення більшої ефективності роботи Правління в Банку утворюються такі постійно діючі комітети та інші колегіальні органи Правління:
 - 7.1.1. Кредитна рада;
 - 7.1.2. Кредитний комітет;
 - 7.1.3. Комітет з питань управління активами та пасивами.

Правлінням можуть створюватися інші постійно діючі комітети та інші колегіальні органи Правління.

- 7.2. Діяльність комітетів та інших колегіальних органів Правління регламентується внутрішніми документами Банку, які затверджуються Правлінням.
- 7.3. Керівники та заступники керівників постійно діючих комітетів та інших колегіальних органів Правління призначаються Правлінням. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.
- 7.4. Процедура оцінки діяльності комітетів та інших колегіальних органів Правління забезпечується шляхом розгляду щорічних звітів про результати їх роботи за попередній рік та відповідно до внутрішніх документів Банку. Призначення відповідальних за підготовку звітів осіб, строки їх винесення, інформацію, яку повинні містити звіти, та порядок розгляду Правлінням визначаються у внутрішніх документах Банку.

РОЗДІЛ 8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ЗАОЧНЕ ГОЛОСУВАННЯ (ОПИТУВАННЯ)

- 8.1. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням. Прийняття рішень Правлінням здійснюється у такому порядку:
 - 8.1.1. шляхом проведення засідань; або
 - 8.1.2. шляхом проведення заочного голосування (опитування).
- 8.2. Основною організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі, з використанням засобів електронного зв'язку, відео- та голосових конференцій тощо, за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування.
- 8.3. Рішення про форму проведення засідання Правління приймає Голова Правління.
- 8.4. Проведення засідання Правління з використанням засобів електронного зв'язку, відео- та голосових конференцій тощо допускаються, якщо жоден з членів Правління не заперечує проти цього.
- 8.5. Засідання Правління проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на календарний місяць. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.
- 8.6. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
 - 8.6.1. за власною ініціативою Голови Правління;
 - 8.6.2. за ініціативою Наглядової ради; або

- 8.6.3. за ініціативою члена Правління.
- 8.7. Голова Правління визначає:
 - 8.7.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 8.7.2. порядок денний засідання;
 - 8.7.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 8.7.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 8.8. План роботи Правління може формуватися відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління. План роботи Правління затверджується Наглядовою радою.
- 8.9. План роботи Правління може включати:
 - 8.9.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
 - 8.9.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання.
- 8.10. Голова Правління через секретаря Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління, осіб, які ініціювали проведення засідання Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, що включає зокрема, зазначення форми проведення засідання Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
- 8.11. Матеріали включають:
 - 8.11.1. порядок денний ;
 - 8.11.2. матеріали стосовно питань порядку денного;
 - 8.11.3. проекти рішень Правління;
 - 8.11.4. інші матеріали за розсудом Голови Правління.
- 8.12. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління особа, яка виконує обов'язки Голови Правління, головує на засіданні Правління.
- 8.13. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління від загальної кількості членів Правління, повноваження яких дійсні станом на день засідання, але в будь-якому випадку не менше ніж 3 члени Правління.
- 8.14. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

- 8.15. Члени Наглядової ради, а також представник Первинної професійної спілки, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Банку, керівник підрозділу внутрішнього аудиту Банку мають право бути присутніми на засіданнях Правління. За запрошенням Голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.
- 8.16. Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття рішень Правління та не враховується під час визначення кворуму Правління.
- 8.17. У разі прийняття Правлінням рішення про укладення Банком правочину, щодо якого є наявний або потенційний конфлікт інтересів у члена Правління, такий член Правління повинен до початку голосування повідомити про це Голову Правління особисто та не брати участі у голосуванні з цього питання (про що має бути зазначено в протоколі засідання Правління). Такий член Правління не враховується під час визначення кворуму Правління.
- 8.18. Розгляд питання порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:
- 8.18.1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
 - 8.18.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;
 - 8.18.3. обговорення питання порядку денного;
 - 8.18.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
 - 8.18.5. голосування за запропонованими рішеннями;
 - 8.18.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
 - 8.18.7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.
- Питання порядку денного розглядаються у порядку їх черговості, визначеної головуєчим на засіданні. Регламент розгляду питань порядку денного встановлюється головуєчим на засіданні.
- 8.19. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 8.20. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні Правління. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

8.21. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

8.22. Протокол засідання Правління повинен містити відомості про:

- найменування Банку;
- порядковий номер протоколу, дату, місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого та секретаря засідання;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- інформацію про доповідача та зміст доповіді щодо питання порядку денного;
- висловлені думки членів Правління та інших присутніх осіб щодо обговореного питання, у тому числі думки, що відрізняються від думок більшості;
- результати голосування щодо питань порядку денного (із зазначенням позиції кожного члена Правління);
- прийняті рішення;
- інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

8.23. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та секретарем Правління. Протокол засідання Правління може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи головуючого на засіданні, всіх членів Правління, які брали участь у засіданні, та секретаря Правління.

8.24. Член Правління, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, відео- та голосових конференцій тощо, і проголосував «проти», не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

- 8.25. Особливості прийняття рішень Правлінням шляхом заочного голосування (опитування):
- 8.25.1. Прийняття рішень Правлінням шляхом проведення заочного голосування (опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, допускається, якщо жоден з членів Правління не заперечує проти цього.
 - 8.25.2. У разі прийняття рішень Правлінням шляхом проведення заочного голосування (опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, члени Правління зобов'язані протягом встановленого в повідомленні про проведення заочного голосування (опитування) строку надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо Голові або секретарю Правління, а у випадку неможливості протягом встановленого у повідомленні строку надати оригінал заповненого бюлетеня для голосування, - шляхом надсилання сканованої копії заповненого бюлетеня для голосування засобами електронного зв'язку або з використанням програмно-технічного комплексу, із наступним наданням оригіналу бюлетеня для голосування секретарю засідання не пізніше останнього дня кварталу, наступного за кварталом, у якому було проведено відповідне голосування. .
 - 8.25.3. З дати отримання повідомлення членами Правління і до закінчення встановленого в повідомленні строку для голосування члени Правління мають право здійснювати обговорення питань порядку денного з використанням засобів електронного зв'язку (відео, голосових конференцій тощо) або шляхом обміну листами, повідомленнями, тощо.
 - 8.25.4. Рішення Правління у разі їх прийняття у порядку заочного голосування (опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, приймаються більшістю голосів членів Правління (більше 50 відсотків голосів), які взяли участь у заочному голосуванні (опитуванні).
 - 8.25.5. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління. Якщо член Правління не проголосував за певного питання (питань), рішення з якого (яких) приймаються у порядку заочного голосування (опитування), у встановлений строк та в належній формі, він вважається таким, що не взяв участь у голосуванні з відповідного питання (відповідних питань). Якщо член Правління не надав заповнений бюлетень та/або не проголосував за жодного питання, рішення з якого приймається у порядку заочного голосування (опитування), він вважається таким, що не взяв участь у голосуванні.
 - 8.25.6. За результатами проведення заочного голосування (опитування) протокол складається не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення голосування. Протокол заочного голосування (методом опитування) підписується Головою Правління та секретарем Правління (зокрема кваліфікованим електронним підписом). Протокол заочного голосування (опитування) може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Правління та секретаря Правління.

8.26. У протоколі заочного голосування (опитування) Правління зазначаються:

- повне найменування Банку;
- дата та місце підбиття підсумків заочного голосування (опитування) Правління;
- номер протоколу;
- строк голосування;
- кількість членів Правління, що взяли участь у голосуванні;
- питання, винесені у порядку заочного голосування (опитування);
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти», «утрималися» або не взяли участі у голосуванні з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень;
- інформація щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

8.27. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку.

Голова Правління через секретаря Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту підписання протоколу засідання або заочного голосування (опитування) Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління.

Призначення осіб, відповідальних за виконання рішень (доручень) Правління, процес контролю за їх виконанням, періодичність та строки/терміни звітування Правлінню про стан виконання його рішень визначається у внутрішніх документах Банку.

8.28. Протоколи засідань та протоколи заочного голосування (опитування) Правління зберігаються відповідно до вимог, встановлених внутрішніми документами Банку. Копії протоколів засідань та протоколів заочного голосування (опитування) Правління зберігаються у секретаря засідання Правління.

Протоколи або їх завірені в установленому порядку копії повинні надаватися для ознайомлення на письмову вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Банку.

8.29. Порядок підготовки до проведення засідань Правління та прийняття рішень Правлінням шляхом заочного голосування (опитування), а також доведення змісту

рішень Правління до виконавців в частині, що не врегульована цим Положенням, визначається у внутрішньому документі Банку, затвердженому Правлінням.

РОЗДІЛ 9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді.
- 9.2. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним. Контроль за підготовкою такого звіту покладається на Голову Правління.
- 9.3. Річний звіт Правління перед Наглядовою радою повинен містити інформацію про:
 - 9.3.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 9.3.2. фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - 9.3.3. стан активів та пасивів;
 - 9.3.4. виконання бюджету;
 - 9.3.5. динаміку змін показників звітності Банку;
 - 9.3.6. наявні ризики;
 - 9.3.7. іншу суттєву інформацію про діяльність Банку.
- 9.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення.
- 9.5. За необхідності та/або на запит Наглядової ради, Правління надає додаткові документи та матеріали, які є доцільними та/або необхідними для опрацювання річного звіту Правління.
- 9.6. Окрім щорічного звіту Наглядовій раді, Правління зобов'язане:
 - 9.6.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
 - 9.6.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Банку порядку;
 - 9.6.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку;

- 9.6.4. протягом [3 (трьох)] робочих днів з моменту надходження запиту надавати Наглядовій раді копії рішень Правління (витяги) та/чи наказів голови Правління щодо вирішення конкретних питань діяльності Банку.
- 9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

РОЗДІЛ 10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

- 10.1. Щорічна оцінка ефективності діяльності Правління в цілому та кожного члена Правління зокрема, оцінка відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінка відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу), а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління здійснюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Банку.
- 10.2. Оцінка діяльності Голови Правління, членів Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.
- 10.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії/показники оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою у внутрішніх документах Банку.
- 10.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.
- 10.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Банку.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Положення та зміни до нього затверджуються Наглядовою радою і набирають чинності з дати прийняття відповідного рішення Наглядової ради, якщо таким рішенням не встановлено інше.
- 11.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом його викладення в новій редакції. Одночасно з набранням чинності новою редакцією Положення втрачає чинність його попередня редакція.
- 11.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту, у тому числі у зв'язку з 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.

- 11.4. Наглядова рада здійснює контроль за актуальністю Положення та його дотриманням. Перегляд Положення здійснюється Наглядовою радою не рідше 1 (одного) разу на рік.
- 11.5. Правління переглядає Положення не рідше 1 (одного) разу на рік та в разі необхідності внесення змін до нього вносить такі зміни на розгляд Наглядової ради.