

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК
«РАДАБАНК»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Рішенням Наглядової Ради
АТ «АБ «РАДАБАНК»
від 28.02.2025 р. протокол №280225-1

«ПОГОДЖЕНО»:
рішенням Правління
АТ «АБ «РАДАБАНК»
від 28.02.2025 р. протокол №28022025/1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК»**

Версія документу 4.0.
Дата набрання чинності 03.03.2025р.

м. Дніпро
2025 р.

Лист узгодження

Власник ВНД:	Корпоративний секретаріат
Розробник ВНД:	
Начальник управління методології та адміністративної підтримки	Лачко О.А.
ВНД Погоджено:	
Посада	ПІБ
Начальник департаменту компласнс	Синиця О.Г.
Корпоративний секретар	Антоненко О.М.
Начальник загальноправового управління	Марченко В.А.
Наявність електронних підписів/погодження в СЕД зазначених посадових осіб підтверджую:	
Посада	Ім'я та Прізвище, Підпис
Провідний фахівець управління методології та адміністративної підтримки	Надія ШАХОВА
Відповідність електронної версії паперовій підтверджую:	
Посада	Ім'я та Прізвище, Підпис
Провідний фахівець управління методології та адміністративної підтримки	Надія ШАХОВА
Підрозділи, яким дозволений доступ до ВНД	АТ «АБ «РАДАБАНК»

ЗМІСТ

1.	Введення.	4
2.	Загальні положення.	4
3.	Склад і порядок формування Правління Банку.	4
4.	Принципи та мета.	5
5.	Компетенції та функції Правління.	6
6.	Голова Правління Банку.	9
7.	Секретар Правління Банку.	11
8.	Права, обов'язки та відповідальність членів Правління.	12
9.	Засідання Правління та оформлення протоколу.	15
10.	Комітети та комісії Правління.	18
11.	Звітність Правління.	19
12.	Оцінка діяльності Правління Банку.	19
13.	Взаємодія Правління Банку з Наглядовою радою та підрозділами контролю	19
14.	Порядок затвердження Положення та внесення в нього змін.	21

1. Введення.

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК» (далі по тексту - Положення) є внутрішнім документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК» (далі по тексту - Банк), розроблено та затверджено відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Банку.

1.2. Положення визначає права, обов'язки та відповідальність членів Правління, строки та порядок скликання і проведення засідань Правління, а також порядок прийняття рішень.

2. Загальні положення.

2.1. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, яке здійснює управління поточною діяльністю Банку і несе відповідальність за ефективність його роботи згідно із Статутом Банку та цим Положенням .

2.2. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Банку, в межах своєї компетенції діє від імені Банку, організовує виконання рішень Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Банку.

2.3. Правління Банку здійснює управління поточною діяльністю

2.4. Контроль за діяльністю Правління здійснюється Наглядовою радою.

3. Склад і порядок формування Правління Банку.

3.1. Обрання і дострокове припинення повноважень членів Правління Банку здійснюється Наглядовою радою Банку згідно зі Статутом.

3.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи працівником служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Банку.

3.3. Кількісний склад та строк повноважень Правління визначається Статутом Банку. До Правління входять: Голова Правління (за посадою); заступники Голови Правління (за посадою); керівник підрозділу із запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (за посадою); інші члени Правління. Загальна кількість посад у Правлінні визначається організаційною структурою Банку, яка затверджується Наглядовою радою. Голова і члени Правління призначаються Наглядовою радою.

3.4. Голова та члени Правління перебувають з Банком у трудових відносинах. Голова і члени Правління Банку можуть бути звільнені Наглядовою радою Банку до закінчення терміну повноважень відповідно до КЗпП України та індивідуальних трудових договорів (контрактів). Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління, їх права та обов'язки визначаються Законом України «Про акціонерні товариства» (надалі - Закон), іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також договором (контрактом), укладеним з Головою та/або членом Правління. Від імені Банку договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена рішенням Наглядовою ради.

3.5. Банк самостійно перевіряє відповідність членів Правління кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі.

Процедура перевірки кандидатів у члени Правління Банку на предмет їх відповідності

кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком, а також розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого та діяльності банківської групи (якщо банк до такої групи входить); відсутності в нього конфлікту інтересів; погодження кандидатів у члени Правління Банку на посаду, уключаючи погодження в Національному банку; перевірки відповідності члена Правління Банку встановленим вимогам; повідомлення Національного банку про невідповідність члена Правління Банку встановленим вимогам; підвищення кваліфікації члена Правління Банку визначена у внутрішньому Положенні про систему планування наступництва АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК».

3.6. Члени Правління протягом усього часу, упродовж якого вони зберігають свій статус, зобов'язані відповідати вимогам законодавства, у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку.

3.7. Національний банк має право вимагати припинення повноважень будь-кого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом України "Про банки і банківську діяльність" (далі - Закон про банки). Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління, а також обрання/призначення іншої особи на цю посаду. Член Правління, стосовно якого Національний банк висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку.

3.8. Національний банк у встановленому ним порядку погоджує на посади членів Правління (кандидатури на посади членів Правління). Національний банк відмовляє у погодженні члена Правління (кандидатури на посаду члена Правління), якщо він не відповідає або не доведе Національному банку свою відповідність кваліфікаційним вимогам.

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

4. Принципи та мета.

4.1. Метою діяльності Правління є забезпечення безпеки та фінансової стійкості Банку, реалізація стратегії та бізнес-плану шляхом поточного управління Банком, забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів (далі - Загальні збори) та Наглядової ради Банку, забезпечення відповідності діяльності Банку законодавству України та декларації схильності до ризиків.

4.2. Для реалізації мети діяльності Правління керується наступними принципами:

- законність;
- колегіальність;
- дотримання обов'язку лояльності;
- дотримання обов'язку дбайливого ставлення;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

5. Компетенції та функції Правління.

5.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, у тому числі, але не виключно:

- забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- забезпечення незалежності виконання обов'язків підрозділами контролю шляхом невторчання в процеси їх роботи;
- інформування Наглядової 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;
- надання згоди на проведення операцій з пов'язаними особами у випадках, встановлених Наглядовою радою;
- своєчасне надання інформації (проекту правочину та пояснень щодо ознаки заінтересованості) на розгляд Наглядовій раді про наміри укладення правочину із заінтересованістю¹ або значного правочину²;
- прийняття рішень про створення комітетів Правління, призначення їх керівників та членів;
- прийняття рішення про визнання безнадійною фінансової та господарської дебіторської заборгованості;
- прийняття рішення про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;
- прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних до подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;
- затвердження внутрішніх нормативних документів та типових форм договорів, окрім тих, що належать до виключної компетенції Наглядової ради;
- прийняття рішення щодо тимчасового припинення діяльності відділень на строк від 3 до 12 місяців;
- затвердження внутрішніх положень про структурні підрозділи, окрім положень про структурні підрозділи з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та інших підрозділів, що підпорядковані безпосередньо Наглядовій раді;

¹ У випадках, передбачених законодавством.

² під терміном «значний правочин» слід розуміти правочин (крім правочину з розміщення Банком власних акцій), учинений Банком, якщо ринкова вартість майна (робіт, послуг), що є його предметом, становить 10 і більше відсотків вартості активів Банку, за даними останньої річної фінансової звітності. Розглядається як один правочин, так і сукупність чинних правочинів (договорів, угод, додаткових угод, тощо) укладених Банком з однією особою.

- вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку.

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

- забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи, визначені нормативно-правовими актами Національного банку ;
- забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою банку переліком лімітів (обмежень).
- забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради Банку).

Правління Банку має право виконувати інші функції з управління ризиками додатково до встановлених цим у пунктом, які не суперечать вимогам цього Положення.

5.3. Правління Банку забезпечує виконання рішень Наглядової ради Банку щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

- поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
- розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління Банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
- забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
 - Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку; підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
 - підрозділом внутрішнього аудиту;
 - зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

- подання звітів Наглядовій раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

5.4. Правління Банку під час управління проблемними активами виконує такі функції:

- забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
- затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;
- контролює підготовку та надання Наглядовій раді Банку щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
- уносить на розгляд Наглядової ради обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;
- забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;
- ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
- ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, включаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
- ухвалює рішення/делегує комітету НПА (у разі його створення) повноваження щодо прийняття рішення про припинення визнання активів непрацюючими в межах повноважень, делегованих Наглядовою радою Банку;
- затверджує стандартизовані рішення щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами;
- визначає та делегує колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноваження з питань управління потенційно проблемними активами;
- здійснює контроль за виконанням уповноваженими колегіальними органами Банку делегованих Правлінням Банку повноважень;
- забезпечує впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;
- затверджує перелік ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснює контроль за ефективністю врегулювання заборгованості;
- ухвалює рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;
- визначає підрозділ Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;
- затверджує заходи щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;
- визначає характер, формат, обсяги та порядок обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розглядає управлінську звітність про управління проблемними активами та за потреби невідкладно приймає рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;

- забезпечує розроблення та затверджує положення / порядки / регламенти / процедури / інструкції щодо управління проблемними активами та здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією).

Правління Банку має право виконувати інші функції з управління проблемними активами додатково до встановлених цим пунктом, які не суперечать вимогам цього Положення та чинного законодавства.

5.5. Правління Банку забезпечує виконання таких функцій щодо винагороди:

- упровадження системи винагороди в Банку, удосконалення заходів матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку;
- здійснення моніторингу рівня оплати праці та інших складових системи стимулювання працівників Банку порівняно з ринковим рівнем;
- розгляд пропозицій з удосконалення оплати праці, матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку.

5.6. Правління Банку з метою вдосконалення контрольного середовища забезпечує виконання таких функцій щодо регулярного навчання керівників та інших працівників Банку:

- організація підвищення кваліфікації та розвиток працівників та керівників Банку за всіма формами навчання, аналіз динаміки розвитку компетентності та професійних навичок;
- планування та аналіз ефективності заходів з навчання та розвитку працівників;
- розвиток дистанційних засобів навчання та наставництва в Банку;
- моніторинг виконання планів навчання.

5.7. Правління Банку попередньо обговорює всі питання в межах встановлених компетенцій, які необхідно розглянути на Загальних зборах чи на засіданні Наглядової ради Банку, готує по них необхідні документи, організовує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради Банку.

5.8. Рішення Правління Банку, а так само накази, розпорядження, резолюції та вказівки Голови Правління, прийняті й оформлені відповідно до встановленої процедури, є обов'язковими для виконання всіма службами і підрозділами Банку. Невиконання або неналежне виконання рішень Правління і Голови Правління Банку є дисциплінарним проступком, що тягне за собою застосування до порушників дисциплінарних заходів та стягнень, передбачених чинним трудовим законодавством і локальними нормативними актами Банку.

5.9. За окремим рішенням Правління питання, віднесені до компетенції Правління, можуть бути делеговані іншим колегіальним органам Банку, Голові Правління або керівникам структурних підрозділів Банку. При цьому, контроль та загальна відповідальність за виконанням делегованих повноважень залишається за Правлінням.

5.10. Наглядова рада Банку має право відмінити будь-яке рішення Правління Банку, якщо Правління перевищує свої повноваження. В такому випадку рішення Правління Банку виконанню не підлягає.

6. Голова Правління Банку.

6.1. Голова Правління Банку керує роботою Правління і несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

6.2. Голова Правління має право:

- діяти без довіреності/доручення від імені Банку, зокрема представляти інтереси

Банку, вчиняти правочини, як в Україні, так і за кордоном;

- видавати накази, розпорядження і надавати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.
- надавати повноваження представництва та права підпису для здійснення від імені Банку окремих функцій або операцій на підставі довіреностей, виданих відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку;
- розпоряджатися згідно з чинним законодавством та у межах, визначених Статутом, майном та коштами Банку;
- наймати та звільняти працівників Банку, матеріально і морально заохочувати працівників, які відзначились, накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Банку;
- затверджувати штатний розпис Банку, в тому числі відділень та представництв, визначати розмір посадових окладів працівників Банку, окрім осіб, підпорядкованих Наглядовій раді;
- затверджувати посадові інструкції працівників Банку, окрім працівників, підпорядкованих Наглядовій раді;
- розподіляти обов'язки між заступниками та членами Правління, іншими працівниками Банку з урахуванням організаційної структури Банку;
- виконувати інші обов'язки і функції за дорученням Загальних зборів та Наглядової ради;
- підписувати від імені Банку колективний договір;
- доручати виконання окремих питань своєї компетенції заступникам, членам Правління чи керівникам структурних підрозділів;
- рекомендувати Наглядовій раді кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління;
- приймати рішення про тимчасове припинення діяльності відділень на строк до 3 місяців;
- вирішувати інші питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку.

6.3. Голова Правління:

- забезпечує функціонування системи охорони праці в Банку;
- забезпечує організацію роботи Банку зі зверненнями (пропозиціями, заявами та скаргами) громадян;
- забезпечує організацію зі збереження службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;
- забезпечує організацію дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та проведення первинного фінансового моніторингу;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Банку в первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності протягом установленого законодавством строку; створює необхідні умови для організації правильного ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Банку; вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку;

- забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками Банку, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

6.4. Члени Правління та інші особи мають право діяти від імені Банку на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

6.5. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу.

6.6. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

6.7. Голова Правління відповідає за належну організацію внутрішньобанківської системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення (ПВК/ФТ) та проведення первинного фінансового моніторингу.

6.8. Голова Правління організовує проведення засідань Правління, головує на них.

6.9. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків з урахуванням організаційної структури Банку та має право передавати (делегувати) свої повноваження, визначені у пункті 6.2. цього Положення, іншим членам Правління та працівникам Банку. Передача (делегування) повноважень здійснюється відповідно до внутрішніх документів Банку шляхом видачі відповідних наказів. Положенням про Правління може визначатися інший порядок та умови розподілу Головою Правління обов'язків та повноважень між членами Правління.

6.10. Голова Правління не має права передавати (делегувати) іншим членам Правління та працівникам Банку такі повноваження:

- право представляти Банк без доручення/довіреності;
- затверджувати оцінку ефективності та/або досягнення встановлених ключових показників ефективності працівників Банку, підпорядкованих безпосередньо Голові Правління;
- наймати та звільняти працівників Банку, матеріально і морально заохочувати працівників, які відзначились, накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Банку;
- затверджувати штатний розпис Банку, в тому числі відділень та представництв, визначати розмір посадових окладів працівників Банку, окрім Правління та підрозділів, що згідно з оргструктурою Банку підпорядковуються Наглядовій раді.

6.11. На період своєї тимчасової відсутності Голова Правління має право наказом призначити виконуючого обов'язки Голови Правління з числа осіб, погоджених на посаду Національним банком України, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України. Виконуючий обов'язки Голови Правління також діє без довіреності на підставі Статуту та має повноваження Голови Правління, передбачені Статутом та цим Положенням.

6.12. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління Банку або особи, яка тимчасово виконує його повноваження.

7. Секретар Правління Банку.

7.1. Правління Банку для організації роботи Правління може призначити Секретаря Правління Банку. У разі відсутності секретаря Правління за посадою в штаті Банку його обов'язки або частини обов'язків може бути покладено на іншу особу.

Секретарем Правління Банку може бути як член Правління Банку так і працівник Банку, що не є членом Правління Банку.

7.2. Правління Банку має право у будь-який час звільнити від виконання обов'язків Секретаря Правління Банку і призначити нового Секретаря Правління Банку. Виключенням є випадки, коли Секретар Правління призначений за посадою, в цьому випадку Банк діє у відповідності до діючого трудового законодавства.

7.3. Права та обов'язки Секретаря Правління Банку визначаються:

1) якщо Секретар Правління призначений за посадою - Положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, цим Положенням тощо.

2) якщо Секретар Правління призначений Правлінням - цим Положенням, внутрішніми нормативним документами тощо.

8. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

8.1. Члени Правління мають право:

- у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- вимагати та одержувати необхідну інформацію про діяльність Банку, знайомитися із установчими, внутрішніми нормативними, обліковими, звітними, організаційно-розпорядчими та іншими документами Банку;
- отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Правління;
- вносити пропозиції, обговорювати та голосувати з питань порядку денного засідання Правління;
- вимагати внесення до протоколу засідання Правління своєї особистої думки по питаннях порядку денного за прийнятими рішеннями;
- заслуховувати звіти структурних підрозділів, комітетів Правління, посадових осіб Банку з окремих питань діяльності Банку;
- виступати ініціаторами проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного;
- користуватись іншими правами, передбаченими законодавством України та внутрішніми документами Банку.

Заступники Голови Правління мають право видавати розпорядчі документи (накази/розпорядження та/або розпорядження), обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, у випадках, передбаченим чинним законодавством, та в порядку, визначеному в Положенні про Правління.

Члени Правління мають також інші права відповідно до Статуту Банку та чинного законодавства України.

8.2. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- при виконанні своїх обов'язків діяти на користь Банку та його клієнтів і ставити інтереси Банку вище власних. Не використовувати службове становище у власних інтересах;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Банку та доручення, а також вимоги законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України в сфері кредитування, розрахунково-касового обслуговування, зберігання грошей та інших матеріальних цінностей, внутрішнього контролю,

зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, якісного забезпечення інтересів клієнтів, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Банку;

- особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Секретаря Правління про неможливість присутності на засіданні Правління не пізніше ніж за 3 години до початку засідання із зазначенням причини;
- брати участь у засідання Наглядової ради на її вимогу;
- неухильно виконувати прийняті на засіданнях Правління рішення, у встановлений термін виконувати дані їм доручення;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;
- своєчасно та в повному обсязі надавати та розкривати інформацію, необхідну для визначення Банком пов'язаних осіб;
- своєчасно надавати інформацію Правлінню Банку про намір укладення правочину із заінтересованістю;
- дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням обов'язків члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- у межах своєї компетенції виконувати дії щодо участі в управлінні ризиками, дотримуватись культури управління ризиками, сприяти функціонуванню системи управління ризиками;
- у межах своєї компетенції виконувати вимоги законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- утримуватися від дій, які приведуть або потенційно здатні привести до виникнення конфлікту між особистими інтересами та інтересами Банку. У разі виникнення такого конфлікту члени Правління зобов'язані негайно інформувати про це Наглядову раду Банку.
- на вимогу члена Наглядової ради (за умови погодження з Головою Наглядової ради Банку), яка оформлена у письмовій формі, забезпечити йому доступ до будь-якої інформації та будь-яких документів Банку. При цьому запитувана інформація та документи повинні бути надані для ознайомлення члену Наглядової ради протягом п'яти днів з дня пред'явлення відповідної вимоги. Правління Банку зобов'язане на вимогу члена Наглядової ради надати йому копії необхідних йому документів;
- діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних;

- приймати рішення в межах наданих повноважень;
- дотримуватись принципів законності, колегіальності, обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Банку відповідно до законодавства України, добросовісного, своєчасного та ефективного виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- щодо лояльності:
 - ✓ розкривати усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;
 - ✓ не використовувати свого службового становища у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;
 - ✓ відмовитись від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.
- щодо дбайливого ставлення:
 - ✓ діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
 - ✓ ставитись з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
 - ✓ приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
 - ✓ дотримуватись вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Банку;
- забезпечують збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення;
- нести інші обов'язки відповідно до Статуту Банку, ст. 89 Закону України "Про акціонерні товариства", чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

8.3. Правління Банку відповідає за:

- безпеку та фінансову стійкість Банку;
- відповідність діяльності Банку законодавству України;
- забезпечення поточного управління Банком;
- виконання рішень Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку;
- щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

8.4. Члени Правління Банку несуть персональну відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю). При цьому в Правлінні Банку не несуть відповідальності ті члени, що голосували проти прийняття рішення, яке спричинило заподіяння Банку збитків, або що не брали участі в голосуванні.

8.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління Банку повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, що мають значення для справи.

8.6. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень з урахуванням вимог ст. 42, 58, 61 Закону України "Про банки і банківську діяльність" та ст. 89 Закону України "Про акціонерні товариства".

8.7. Підставами для дострокового припинення повноважень членів Правління є наступні обставини:

- спричинення діями або бездіяльністю члена Правління істотних збитків³ Банку;
- заподіяння шкоди діловій репутації Банку;
- вчинення умисного кримінального злочину;
- приховування своєї особистої зацікавленості в здійсненні операцій за участю Банку;
- недобросовісне виконання своїх обов'язків;
- порушення вимог чинного законодавства України, Статуту Банку та інших документів Банку;
- на вимогу Національного банку України згідно чинного законодавства України.

Повноваження членів Правління можуть бути припинені також з інших підстав.

9. Засідання Правління та оформлення протоколу.

9.1. Члени Правління можуть брати участь у засіданнях особисто або із використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування.

9.2. Правління Банку може приймати рішення у заочній формі шляхом проведення голосування (опитування) без проведення засідання або без особистої присутності на засіданні всіх або окремих членів Правління шляхом повідомлення їх особистої думки за шляхом направлення електронного повідомлення з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем з подальшим підписанням протоколу Правління відповідно до вимог цього Положення.

9.3. Організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання.

Чергові засідання Правління проводяться, як правило, один раз на тиждень, проте не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого на засіданні Правління плану роботи.

Позачергові засідання Правління, на яких розглядаються питання, не включені в графік засідань Правління, скликаються: за ініціативою Голови Правління; на вимогу Наглядової ради; Національного банку України, за ініціативою члена Правління; за ініціативою постійно діючих комітетів Банку, керівників структурних підрозділів Банку, або зовнішніми особами.

Якщо засідання Правління скликається за ініціативою Наглядової ради, то представник/представники Наглядової ради мають бути присутніми на засіданні Правління.

9.4. Голова Правління через секретаря Правління організує повідомлення членів Правління, головного ризик-менеджера Банку (CRO) та головного комплаєнс-менеджера (CCO), у разі, якщо вони не є членами Правління, про скликання засідання Правління, форму, місце і час його проведення, а також про порядок денний. Повідомлення та усі супроводжуючі документи/матеріали надсилаються/надаються в довільній формі не менше ніж за 1 робочий день до дати засідання в письмовій формі або іншим зручним для них способом (в тому числі за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного або іншого зв'язку, систем автоматизації Банку, а також шляхом розміщення на внутрішньому ресурсі та у нарочному вигляді тощо).

У разі виробничої необхідності щодо вирішення питання або розгляду питання, яке не

³ Істотним вважається збиток від 25000 грн. або еквівалент цієї суми

потребує глибокого вивчення, або є термінова необхідність та ніхто з членів Правління не заперечує, Члени Правління, головний ризик-менеджер Банку (CRO) та головний комплаєнс-менеджер (CCO) можуть бути проінформовані про проведення засідання Правління в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього в такому випадку здійснюється у письмовій формі або іншим зручним для них способом (в тому числі за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного або іншого зв'язку, систем автоматизації Банку, а також шляхом розміщення на внутрішньому ресурсі та у нарочному вигляді тощо).

9.5. Додатково запрошуються для участі в засіданні інші учасники з повідомленням форми, місця і часу його проведення, а також питання порядку денного, на розгляд яких вони запрошені.

9.6. Кворум для проведення засідань Правління Банку складає більше половини числа призначених членів Правління.

9.7. Кворум визначається перед кожним засіданням Правління. У разі відсутності кворуму засідання Правління не проводиться, секретар Правління повідомляє Голові Правління, членам Правління, ініціаторам та запрошеним про перенесення засідання Правління.

9.8. У випадку, якщо кількість членів Правління стає менш кількості, що визначена Статутом, Наглядова рада Банку зобов'язана прийняти рішення про визначення кількісного складу та призначення членів Правління Банку.

9.9. При прийнятті рішень Правлінням члени Правління, присутні на засіданні, висловлюють свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

9.10. Якщо член Правління не може особисто взяти участь в засіданні, то він може письмово висловити свою думку з питань порядку денного.

9.11. Письмова думка повинна бути представлена членом Правління до проведення засідання Правління.

9.12. В тому випадку, якщо письмова думка члена Правління містить його голосування, то воно враховується при визначенні кворуму та результатів голосування.

9.13. Головуючий зобов'язаний оповістити про письмову думку члена Правління, відсутнього на засіданні, до початку голосування з питання порядку денного, по якому представлено цю думку.

9.14. Рішення на засіданні Правління приймаються більшістю голосів членів Правління Банку, що беруть участь в засіданні, якщо для прийняття рішення Статутом Банку або чинним законодавством України не встановлена вимога щодо більшої кількості голосів.

9.15. При вирішенні питань на засіданні Правління кожен член Правління володіє одним голосом. Передача права голосу членом Правління іншій особі, зокрема іншому члену Правління, не допускається. У разі рівності голосів членів Правління Банку питання виноситься на розгляд Наглядової ради.

9.16. Головний ризик-менеджер має право бути присутніми на засіданнях Правління та накладати заборону (ВЕТО) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою.

9.17. Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутніми на засіданнях Правління та накладати заборону (ВЕТО) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою.

9.18. Якщо головний ризик-менеджер або головний комплаєнс-менеджер скористалися правом накладати заборону (ВЕТО) на рішення Правління, до протоколу, не пізніше наступного

робочого дня, надається обґрунтування такого рішення за підписом особи, яка прийняла таке рішення. Секретар Правління інформує членів Правління про таку заборону (ВЕТО). Менеджер, який скористався правом накладити заборону (ВЕТО) на рішення Правління, невідкладно інформує Наглядову раду Банку або комітет Наглядової ради з управління ризиками (за наявності) про такі рішення.

9.19. Процедура підготовки, проведення засідань, прийняття рішень Правлінням викладена у внутрішньому документі «Регламент процесу проведення засідань Правління АТ «АБ «РАДАБАНК»».

9.20. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління складається не пізніше 5 робочих днів після його проведення.

9.21. Протокол засідання Правління Банку включає інформацію про:

- дату проведення засідання;
- номер протоколу (порядок нумерації визначається Правлінням);
- час початку засідання(за наявності);
- форму проведення засідання (чергове/позачергове тощо),
- присутніх на засіданні членів Правління Банку та секретаря;
- інформацію щодо кворуму;
- запрошених на засідання Правління Банку осіб;
- порядок денний засідання;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання (за наявності);
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);
- прийняті рішення щодо обговорених питань;
- інформацію про результати голосування, у тому числі щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Форму протоколу з урахуванням вимог цього Положення може затверджувати Правління.

9.22. Протокол засідання Правління підписується Головуючим та секретарем Правління та надається, за вимогою, для ознайомлення члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Статутом Банку може бути надано право іншим особам отримувати протокол засідання Правління для ознайомлення.

9.23. Протоколи засідань Правління зберігаються у секретаря Правління. Протоколи засідань Правління передаються до архіву Банку у строки, визначені номенклатурою справ Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом строку, визначеного законодавством. Протоколи повинні бути в будь-який час надані акціонерам, членам Правління, членам Наглядової ради для ознайомлення. На їх першу вимогу видаються засвідчені Головою/ Секретарем Правління витяги з протоколів/ копії протоколів.

9.24. виправлення описки або помилки, арифметичної помилки у тексті протоколу засідання Правління здійснюється шляхом оформлення доповнення до протоколу засідання Правління про виправлення описки або помилки, арифметичної помилки (надалі - доповнення до протоколу), в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового. Доповнення до протоколу не змінюють зміст прийнятого Правлінням рішення, вони лише усувають неточності, які впливають на можливість реалізації рішення Правління. Доповнення

до протоколу підписується Головою Правління, а в разі його відсутності - особою, що виконує обов'язки Голови Правління.

Доповнення до протоколу є невід'ємною частиною відповідного протоколу Правління.

9.25. Дублікат протоколу Правління (надалі - дублікат протоколу) може виготовлятися лише у разі втрати оригіналу протоколу Правління, за наявності:

- копії (у паперовому/електронному вигляді) втраченого протоколу Правління, або
- витягів з усіх питань порядку денного засідання Правління, протокол якого втрачений, або
- фіксації (аудіо/відео) засідання Правління, протокол якого втрачений.

Дублікат протоколу повинен містити весь текст протоколу, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність від дня оформлення дублікату. На дублікаті протоколу у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його оформлення.

Дублікат протоколу підписується Головою Правління.

9.26. Протоколи засідань Правління складають комерційну таємницю Банку. Порядок ознайомлення з ними працівників Банку та інших осіб, а так само порядок розсилки витягів протоколів по службах і підрозділах Банку регулюються внутрішніми нормативними документами Банку. Протоколи засідань Правління надаються членам Наглядової ради, аудиторю Банку на їх вимогу, а також акціонерам Банку в порядку, встановленому законодавством України.

9.27. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку. Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців, у разі потреби шляхом видання відповідного наказу чи розпорядження. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або той з членів Правління, якому підпорядкований за організаційною структурою Банку виконавець рішення.

9.28. Керівники структурних підрозділів, на яких покладено обов'язок виконання рішень Правління, несуть персональну відповідальність за їх своєчасне і якісне виконання. Інформація про виконання рішення Правління доводиться керівником відповідального структурного підрозділу до Голови Правління у строки, встановлені рішенням Правління і Правління. У разі виникнення обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню рішення Правління, керівник відповідального структурного підрозділу Банку зобов'язаний своєчасно звернутися до Голови Правління з проханням винести на розгляд Правління питання про встановлення іншого строку виконання рішень.

10. Комітети та комісії Правління.

10.1. Правління Банку утворює наступні постійно діючі комітети:

- кредитний;
- з питань управління активами та пасивами.

У разі необхідності Правління Банку може створювати інші постійні та тимчасові комітети, а також комісії.

10.2. Порядок створення та формування комітетів та комісій Правління Банку, а також їх повноваження та функції визначаються у положеннях про ці комітети та комісії, які затверджуються Правлінням Банку.

11. Звітність Правління.

11.1. Правління Банку є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді Банку.

11.2. Річний звіт Правління Банку складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльності Банку.

Загальні збори акціонерів приймають рішення за наслідками розгляду звіту Правління Банку.

11.3. Звітність Правління перед Наглядовою радою здійснюється у письмовій формі на регулярній основі. Порядок та строки звітування визначаються окремими внутрішніми нормативними документами Банку.

11.4. Звіт Правління доповідається Головою Правління або особою, на яку тимчасово покладено обов'язки Голови Правління.

11.5. Правління забезпечує щорічне складання Звіту про винагороду. Вимоги до вказаного звіту визначені відповідним положенням про винагороду членів Правління.

11.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані секретарю/корпоративному секретарю (в разі наявності) для подальшої підготовки матеріалів засідання Наглядової ради та їх надання членам Наглядової ради в строк, встановлений законодавством. ~~Неположенням про Наглядову раду.~~

11.7. Процедури звітування Правління можуть також визначатись внутрішніми нормативними документами.

12. Оцінка діяльності Правління Банку.

12.1. Правління Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому та членів Правління Банку окремо, про що складається відповідний звіт. Звіт надається на розгляд і затвердження Наглядовій раді Банку.

12.2. Вимоги до порядку оформлення та надання звітів Правління встановлюються законодавством, додаткові вимоги можуть визначатись Наглядовою радою, в тому числі шляхом затвердження внутрішніх нормативних документів Банку.

12.3. Також Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.

12.4. Поточну оцінку діяльності кожного члена Правління окремо здійснює Голова Правління.

13. Взаємодія Правління Банку з Наглядовою радою та підрозділами контролю

13.1. Взаємодія Правління з Наглядовою радою Банку необхідна для здійснення ефективного управління Банком і включає:

- проведення спільних зустрічей, нарад, засідань з метою обміну інформацією, досвідом, думками;
- запрошення Голови або членів Правління на засідання Наглядової ради, заслуховування їх доповідей, та, навпаки, запрошення Голови або членів Наглядової ради на засідання Правління, де приймаються важливі рішення з питань діяльності Банку;
- надання Правлінням Банку управлінської звітності Наглядовій раді Банку для розгляду, затвердження, вжиття заходів реагування;
- контроль Наглядової ради Банку за діяльністю Правління.

13.2. З метою виконання покладених на Наглядову раду Банку функцій Правління подає (створює умови для подання) на розгляд Наглядової ради управлінську звітність, передбачену внутрішніми нормативними документами Банку, яка включає зокрема, але не виключно, інформацію про:

- суттєві зміни в діяльності Банку;
- ризики, на які наражається Банк, стан управління ризиками, стан роботи з непрацюючими активами;
- дотримання лімітів;
- дотримання бюджету та запланованих фінансових показників;
- усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади, які в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та/або аудиторською фірмою за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- виконання рішень Наглядової ради щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність;
- стан ліквідності Банку, достатність капіталу;
- стан реалізації стратегії Банку, бізнес-плану;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- про виявлені порушення законодавства України або внутрішніх документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку тощо.
- про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

13.3. Правління Банку взаємодіє зі структурними підрозділами Банку з метою:

- отримання адекватної, усебічної, цілісної, надійної, доступної, конфіденційної та своєчасної внутрішньої фінансової, операційної та статистичної інформації, інформації про дотримання вимог законодавства України, внутрішніх документів Банку, ринкової інформації, необхідної для прийняття рішень і виконання службових обов'язків;
- забезпечення чіткого розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності між структурними підрозділами та посадовими особами Банку;
- здійснення контролю за діяльністю структурних підрозділів та посадових осіб Банку для забезпечення ефективного проведення операцій Банку, захисту від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності Банку, управління ризиками;
- недопущення використання послуг Банку в протиправних цілях, виявлення і запобігання проведенню фінансових операцій, пов'язаних з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму тощо,
- недопущення здійснення Банком ризикових операцій.

13.4. Взаємодія Правління зі структурними підрозділами Банку включає отримання від керівників структурних підрозділів Банку інформації, службових та доповідних записок, повідомлень, управлінської звітності засобами корпоративної електронної пошти, проведення

нарад, консультацій, запрошення посадових осіб Банку на засідання Правління з метою заслуховування їх доповідей, надання пояснень, обговорення питань, що розглядаються на засіданні, внесення пропозицій щодо формування порядку денного засідання тощо.

13.5. Правління взаємодіє з Підрозділами контролю, не здійснюючи на них тиску, не втручаючись в процеси їх діяльності та не обмежуючи в праві вільно спілкуватись з Наглядовою радою Банку.

14. Порядок затвердження Положення та внесення в нього змін

14.1. Положення затверджується Наглядовою радою Банку та набуває чинності згідно з наказом Голови Правління.

14.2. Зміни до цього Положення вносяться у разі змін чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України, з метою удосконалення або у разі необхідності з будь яких інших підстав/причин.

14.3. Положення переглядається не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін та затверджується Наглядовою радою.

14.4. У випадку змін вимог законодавства, у тому числі нормативно-правових актів України та внутрішніх документів Банку, Положення продовжує діяти у частині, яка не суперечить новим вимогам.

14.5. Питання, які не врегульовано цим Положенням, регулюються іншими внутрішніми нормативними документами Банку, окремими рішеннями Наглядової ради, Правління Банку тощо.