

Затверджено
рішенням чергових загальних зборів акціонерів ПАТ «АБ
РАДАБАНК»
Протокол № 75 від 24 квітня 2015 року

Голова Зборів _____ Т.І. Городницька

Секретар Зборів _____ В.І. Городницький

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК»**

(нова редакція)

м. Дніпропетровськ, 2015 р.

СТАТТЯ 1. Загальні положення.

1.1. Це Положення про Наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК» (далі по тексті — Положення) є внутрішнім документом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК» (далі по тексті – Банк), який прийнято у відповідності з діючим законодавством України та Статутом Банку.

1.2. Положення визначає права та обов'язки членів Наглядової ради, порядок скликання та проведення засідань Наглядової ради, розмір та порядок виплати винагород і компенсацій членам Наглядової ради Банку.

1.3. Наглядова рада є органом контролю Банку.

1.4. Наглядова рада контролює і регулює діяльність Правління у період між проведенням Загальних зборів акціонерів і в межах компетенції, визначеної Статутом.

1.5. Наглядова рада здійснює захист прав вкладників, інших кредиторів та акціонерів Банку.

1.6. Не менш як на одну четверту Наглядова рада має складатися з осіб, які мають повну вищу освіту в галузі економіки або права. Інші члени Наглядової ради повинні мати повну вищу освіту та освіту в галузі менеджменту (управління). Члени Наглядової ради повинні мати бездоганну ділову репутацію. Хоча б один із членів Наглядової ради, який має освіту в галузі економіки або права, повинен мати досвід роботи в банківській системі на керівних посадах не менше трьох років.

Банк у разі зміни голови Наглядової ради, його заступника або члена Наглядової ради Банку не пізніше ніж через місяць з часу прийняття рішення про їх зміну подає до Управління Національного банку в Дніпропетровській області копію протоколу (протоколів) Загальних зборів акціонерів Банку, засвідчену підписом Голови Правління Банку та відбитком печатки Банку, про звільнення попередніх та призначення нових осіб на ці посади і відповідні документи, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України, з наданням інформації про те, представником якого акціонера Банку він є.

1.6. Члени Наглядової ради повинні володіти знаннями, навиками та досвідом, необхідними для прийняття рішень, віднесених до компетенції Наглядової ради. Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації керівників Банку встановлюються Національним банком України.

СТАТТЯ 2. Цілі, принципи діяльності, компетенція Наглядової ради.

2.1. Цілями діяльності Наглядової ради є управління діяльністю Банку, визначення та затвердження стратегії розвитку Банку, направленої на забезпечення досягнення максимального прибутку, збільшення вартості акцій Банку і збільшення активів та інвестиційної привабливості Банку, визначення принципів ефективного розпорядження активами Банку, захист прав та законних інтересів вкладників, акціонерів та інших кредиторів, забезпечення повноти, достовірності та об'єктивності публічної інформації про Банк, забезпечення належних систем внутрішнього контролю та управління ризиками.

2.2. Для реалізації цілей діяльності Наглядова рада зобов'язана керуватися такими принципами:

- колегіальності;

- пріоритету інтересів акціонерів та клієнтів Банку;

- виключення обмежень прав акціонерів на участь в управлінні справами Банку, отримання акціонерами Банку дивідендів та інформації про Банк;

- прийняття рішень на основі достовірної інформації про діяльність Банку.

2.3. До виключної компетенції Наглядової ради Банку належать такі функції:

1) затвердження стратегії розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними зборами акціонерів Банку;

2) затвердження бюджету Банку, у тому числі бюджету підрозділу внутрішнього аудиту, та бізнес-плану розвитку Банку;

3) визначення і затвердження стратегії та політики управління ризиками, процедури управління ними, а також переліку ризиків, їх граничних розмірів;

4) забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Банку та контролю за її ефективністю;

5) контроль за ефективністю функціонування системи управління ризиками;

6) затвердження плану відновлення діяльності Банку;

7) визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Банку;

8) визначення кредитної політики Банку;

9) визначення організаційної структури Банку, у тому числі підрозділу внутрішнього аудиту;

10) затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку;

- 11) призначення і звільнення Голови та членів Правління Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту;
- 12) здійснення контролю за діяльністю Правління, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;
- 13) визначення порядку роботи та планів підрозділу внутрішнього аудиту і контроль за його діяльністю;
- 14) визначення аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг;
- 15) розгляд висновку зовнішнього аудиту Банку та підготовка рекомендацій Загальним зборам акціонерів Банку для прийняття рішення щодо нього;
- 16) контроль за усуненням недоліків, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та аудиторською фірмою, за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 17) прийняття рішення щодо створення дочірніх підприємств та участі в них, їх реорганізації та ліквідації, створення відокремлених підрозділів Банку, затвердження їх статутів і положень;
- 18) затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів, що укладаються з членами Правління банку та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 19) забезпечення своєчасного надання (опублікування) Банком достовірної інформації щодо його діяльності відповідно до законодавства;
- 20) скликання Загальних зборів акціонерів Банку, підготовка порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку, прийняття рішення про дату їх проведення;
- 21) повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Банку відповідно до законодавства;
- 22) прийняття рішення про розміщення Банком цінних паперів, крім акцій;
- 23) прийняття рішення про викуп розміщених Банком цінних паперів, крім акцій;
- 24) прийняття рішення про продаж акцій, раніше викуплених Банком;
- 25) вирішення питань про участь Банку у групах;
- 26) прийняття рішень про вчинення значних правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку (при цьому, під терміном «значний правочин» слід розуміти як один правочин, так і сукупність чинних правочинів (договорів, угод, додаткових угод, тощо) укладених Банком з однією особою);
- 27) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної та/або клірингової установи та затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг;
- 28) надсилання у випадках, передбачених законодавством, пропозиції акціонерам про придбання належних їм акцій;
- 29) затвердження порядку здійснення операцій із пов'язаними з банком особами;
- 30) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законами України;
- 31) обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 32) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів, (у межах граничного строку, визначеного законодавством України), підготовка рекомендацій за розміром дивідендів;
- 33) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів акціонерів Банку та мають право на участь у Загальних зборах відповідно до вимог законодавства України;
- 34) вирішення питань про заснування інших юридичних осіб, участь в асоціаціях та інших об'єднаннях комерційних організацій (за винятком банківських об'єднань) з додержанням обмежень, встановлених Законом України «Про банки і банківську діяльність»;
- 35) вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради чинним законодавством України, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Банку;
- 36) визначення ймовірності визнання Банку неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 37) прийняття рішення про обрання оцінювача (суб'єкта оціночної діяльності) майна Банку та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 38) встановлення порядку проведення ревізій та контролю за фінансово-господарською діяльністю Банку;
- 39) прийняття рішення про проведення Ревізійною комісією перевірки (ревізії) фінансово-господарської діяльності Банку, розгляд результатів перевірки Ревізійною комісією діяльності Банку,

проведеної за рішенням Наглядової ради, а також інших наданих Ревізійною комісією матеріалів та прийняття рішень по них;

Наглядова рада може приймати рішення по інших питаннях діяльності Банку, крім тих, що не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку.

Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Банку, крім Загальних зборів акціонерів, за винятком випадків, встановлених законом.

У разі прийняття Загальними зборами акціонерів Банку рішення про укладення будь-якої угоди або надання згоди на її укладення, попередня згода Наглядової Ради Банку на укладення такої угоди не вимагається.

2.4. Наглядова рада зобов'язана вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню.

Наглядова рада зобов'язана повідомляти Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку.

Наглядова рада зобов'язана забезпечувати підтримання дієвих стосунків з Національним банком України.

2.5. Члени Наглядової ради Банку не можуть входити до складу Правління Банку, а також обіймати інші посади в Банку на умовах трудового договору.

2.6. Наглядова рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

СТАТТЯ 3. Склад Наглядової ради та її обрання.

3.1. Члени Наглядової ради Банку обираються Загальними зборами акціонерів з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, у складі не менше 5 (п'яти) осіб зі строком повноважень 3 (три) роки.

3.2. Кількісний склад Наглядової ради Банку встановлюється Загальними зборами акціонерів. Рішення про зміну кількісного складу Наглядової ради Банку набуває чинності з моменту його прийняття Загальними зборами акціонерів.

3.3. Зі складу членів Наглядової ради більшістю голосів обирається заступник Голови Наглядової ради. Заступник Голови Наглядової ради має права та обов'язки члена Наглядової ради та у разі відсутності Голови Наглядової ради Банку виконує всі його функції (в тому числі право підпису документів).

3.4. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами акціонерів Банку.

3.5. Обрання членів Наглядової ради Банку здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування, тобто коли загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів Наглядової ради, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між декількома кандидатами.

Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

3.6. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

3.7. Загальні збори акціонерів Банку можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів. Рішення Загальних зборів акціонерів про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради Банку може прийматися тільки щодо всіх членів Наглядової ради Банку. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

3.8. Без рішення Загальних зборів акціонерів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Банку за два тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

СТАТТЯ 4. Права та обов'язки члена Наглядової ради, порядок їх здійснення.

4.1. Член Наглядової ради має право:

- вимагати від Правління Банку та керівників основних структурних підрозділів Банку інформацію про діяльність Банку, необхідну для здійснення своїх функцій;

- отримувати за виконання своїх обов'язків винагороду та компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням функцій члена Наглядової ради Банку, у випадках та розмірі, встановлених рішенням Загальних зборів акціонерів Банку;

- вимагати внесення до протоколу засідання Наглядової ради своєї особистої думки по питаннях порядку денного за прийнятими рішеннями.

4.2. Правління Банку зобов'язане 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.

4.3. Член Наглядової ради зобов'язаний:

- не використовувати своє положення в Банку у своїх особистих інтересах та інтересах третіх осіб;

- діяти розумно, сумлінно в межах своїх прав та у відповідності з цілями та принципами діяльності Наглядової ради;

- утримуватися від дій, які приведуть або потенційно здатні привести до виникнення конфлікту між його інтересами та інтересами Банку, а в разі виникнення такого конфлікту – повідомляти Наглядовій раді про цей конфлікт;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала йому відомою, про діяльність Банку;

- ініціювати скликання засідання Наглядової ради для вирішення невідкладних питань;

- регулярно брати участь в прийнятті рішень Наглядової ради шляхом голосування по питаннях порядку денного її засідань;

- приймати обґрунтовані рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію (матеріали);

- при прийнятті рішень оцінювати ризики та несприятливі наслідки;

- відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

4.4. Члени Наглядової ради не мають права опосередковано або прямо отримувати винагороду за вплив на прийняття рішень Наглядовою радою та/або Загальними зборами акціонерів Банку.

4.5. Члени Наглядової ради несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів Банку, якщо ці рішення відповідають чинному законодавству та Статуту Банку.

Члени Наглядової ради у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Члени Наглядової ради несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Банку порушенням покладених на них обов'язків або неналежним їх виконанням.

Члени Наглядової ради несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

СТАТТЯ 5. Голова Наглядової ради.

5.1. Голова Наглядової ради обирається Загальними зборами акціонерів Банку.

5.2. Загальні збори акціонерів Банку мають право в будь-який час припинити повноваження Голови Наглядової ради та вибрати нового Голову Наглядової ради.

5.3. Голова Наглядової ради здійснює такі функції:

5.3.1. Здійснює загальну організацію діяльності Наглядової ради Банку;

5.3.2. Скликає планові та позачергові засідання Наглядової ради, зокрема, забезпечує повідомлення членів Наглядової ради про найближче засідання Наглядової ради в порядку, передбаченому цим Положенням, визначає порядок денний та форму проведення засідань (очне або заочне голосування), якщо форма засідання не встановлена раніше рішенням Наглядової ради або планом роботи Наглядової ради, курирує процесом проведення засідань Наглядової ради заочним голосуванням;

5.3.3. Виконує функції координатора (голови) на засіданнях Наглядової ради Банку, у тому числі:

- офіційно фіксує кворум на засіданні та його відсутність, а також інформує членів Наглядової ради про наявність кворуму для прийняття рішення Наглядовою радою Банку з відповідного питання;

- вказує на можливість зміни послідовності розгляду питань порядку денного засідання, зміни порядку денного засідання в цілому;

- при необхідності ініціює обговорення можливості зміни послідовності розгляду питань планового порядку денного;

- забезпечує остаточне затвердження порядку денного даного засідання Наглядової ради та за підсумками затвердження повідомляє членам Наглядової ради офіційний порядок денний засідання;

- офіційно відкриває засідання або повідомляє присутніх членів Наглядової ради про неправомочність Наглядової ради на даному засіданні;

- приймає заходи щодо перенесення засідань з даним порядком денним у разі відсутності кворуму та організовує інформування відсутніх про прийняте рішення;
 - надає слово доповідачам, виступаючим та охочим подати репліку, а так само при необхідності відкриває вільну дискусію з відповідного питання;
 - здійснює облік офіційних пропозицій членів Наглядової ради з відповідного проекту (проектів) рішення (рішень) Наглядової ради;
 - ставить на голосування в порядку надходження проекти рішень, запропоновані членами Наглядової ради на засіданні та/або в процесі його підготовки; організовує проведення голосування за поставленим проектом рішення Наглядової ради;
 - офіційно оголошує на засіданні Наглядової ради, що проводиться в очній формі, про прийняте рішення Наглядової ради (за підсумками голосування) або письмово інформує всіх членів Наглядової ради про прийняте Наглядовою радою рішення за підсумками проведення засідання заочним голосуванням;
 - офіційно закриває засідання Наглядової ради після закінчення розгляду порядку денного або відповідно до рішення Наглядової ради про дострокове завершення засідання;
 - організовує складання та підписання як головуючим протоколу засідання Наглядової ради.
- 5.3.4. Організовує взаємодію Наглядової ради з Головою Правління Банку, членами Правління Банку, акціонерами Банку.
- 5.3.5. Відкриває Загальні збори акціонерів Банку та за необхідності головує на Загальних зборах акціонерів, реалізуючи відповідні функції, які передбачені Статутом Банку та Положенням про Загальні збори акціонерів Банку.
- 5.3.6. Представляє Наглядову раду у відносинах з представницькими органами інших організацій та у державних і місцевих органах влади.
- 5.3.7. Підписує листи та інші документи від імені Наглядової ради Банку.
- 5.3.8. З урахуванням думки Наглядової ради офіційно коментує та тлумачить раніше прийняті рішення Наглядової ради, а також викладає точку зору Наглядової ради з питань, що розглядалися на засіданнях Наглядової ради.
- 5.3.9. Реалізує інші функції, які витікають з передбачених Статутом Банку повноважень (компетенцій) Наглядової ради, а також повноваження, передбачені діючим законодавством та Статутом Банку.
- 5.3.10. Для вирішення завдань, покладених на Наглядову раду, голова Наглядової ради користується бланками Банку і має право підпису на листах Банку, що не мають відношення до фінансово-господарської діяльності Банку.

СТАТТЯ 6. Корпоративний секретар Банку.

- 6.1. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради обирає корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Банку з акціонерами та/або інвесторами.
- 6.2. У разі відсутності Корпоративного секретаря виконання його обов'язків може бути покладено на іншу особу, про що приймається рішення більшістю голосів членів Наглядової ради, що беруть участь в засіданні.
- 6.3. Корпоративний секретар має право:
- вимагати від посадових осіб Банку інформацію та документи, необхідні для підготовки матеріалів з питань порядку денного засідань Наглядової ради;
 - доступу до всієї документації Наглядової ради, загальних зборів акціонерів, Комітетів Наглядової ради, Правління, в тому числі тих, що знаходяться в архіві.
- 6.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:
- здійснювати організаційне, інформаційне та документаційне забезпечення діяльності Наглядової ради як у зв'язку з підготовкою та проведенням засідань Наглядової ради, так і в період між засіданнями;
 - вести та складати протоколи засідань Наглядової ради;
 - вести облік та зберігати вхідну документацію та копії вихідної документації Наглядової ради;
 - повідомляти членів Наглядової ради про проведення засідань Наглядової ради в порядку та строки, встановлені цим Положенням;
 - розсилати членам Наглядової ради матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного засідань Наглядової ради, в порядку та строки, встановлені цим Положенням;
 - здійснювати облік адресованої Наглядовій раді та/або його Голові кореспонденції (в тому числі запитів, вимог, клопотань) та організаційно забезпечувати підготовку відповідних роз'яснень, прес-релізів, а також реакції Наглядової ради на кореспонденцію Наглядової ради, що поступає в іншій формі;
 - виконувати конкретні доручення Голови Наглядової ради;

- виконувати інші функції відповідно до діючого законодавства, цього Положення та внутрішніх документів Банку.

СТАТТЯ 7. Комітети Наглядової ради.

7.1. За рішенням Наглядової Ради з числа її членів можуть бути утворені постійні комітети:

- Аудиторський Комітет Наглядової ради Банку;
- Комітет з питань інформаційної політики Банку;
- інші комітети.

Наглядовою радою Банку з метою оптимізації своєї роботи можуть також створюватися тимчасові комітети.

7.2. Комітети Наглядової ради створюються для поглибленого опрацювання питань, що належать до компетенції Наглядової ради, для забезпечення ефективної реалізації особливо значимих управлінських та контрольних функцій Наглядової ради, розробки необхідних рекомендацій Наглядовій раді та виконавчому органу Банку, а також для вивчення поточних питань розвитку та проєктів Банку.

7.3. Голова комітету призначається рішенням Наглядової ради Банку з числа членів Наглядової ради обраних за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність Банку. Голова Наглядової ради Банку не може бути головою комітету.

7.4. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

7.5. Регламент, компетенція, склад та строк повноважень комітетів Наглядової ради визначаються окремими рішеннями Наглядової ради, а також Положеннями про комітет, який затверджується Наглядовою радою Банку.

СТАТТЯ 8. Засідання Наглядової ради.

8.1. Засідання Наглядової ради може бути проведено у формі спільної присутності (очне засідання), в тому числі за допомогою технічних засобів зв'язку, відеоконференцзв'язку або конференцзв'язку, або заочного голосування.

8.2. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

8.3. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

8.4. Засідання Наглядової Ради скликається Головою Наглядової ради за його власної ініціативи, на вимогу члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, Служби внутрішнього аудиту або Правління Банку.

На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Правління та інші визначені нею особи в порядку, встановленому цим Положенням.

8.5. У вимозі про скликання засідання Наглядової ради повинна міститися така інформація:

8.5.1. Ім'я ініціатора скликання або найменування органу, який пред'явив вимогу.

8.5.2. Форма проведення засідання (спільна присутність або заочне голосування).

8.5.3. Дата проведення засідання у формі спільної присутності або, у разі проведення засідання у формі заочного голосування, дата закінчення прийому письмових думок членів Наглядової ради з питань порядку денного.

8.5.4. Порядок денний засідання.

8.5.5. Перелік інформації (матеріалів), що надаються членам Наглядової ради до засідання.

8.6. Крім того, вимога про скликання засідання Наглядової ради може містити таку інформацію:

8.6.1. Час та місце проведення засідання (у разі проведення засідання у формі спільної присутності).

8.6.2. Проєкти рішень по питаннях порядку денного.

8.6.3. Інша інформація на розсуд ініціатора скликання засідання.

8.7. Члени Наглядової ради повідомляються про призначене засідання Наглядової ради не менш ніж за п'ять днів до дати його проведення. В екстрених випадках, за узгодженням з членами Наглядової ради, можливе скликання засідання Наглядової ради в коротший строк.

8.8. Повідомлення про проведення засідання надсилається членам Наглядової ради у письмовій формі або іншим зручним для них способом (в тому числі за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного або іншого зв'язку).

8.9. Підтвердженням факту повідомлення члена Наглядової ради про проведення засідання Наглядової ради можуть бути:

- поштова квитанція про відправку рекомендованого листа або телеграми;
- розписка члена Наглядової Ради на копії повідомлення;
- квитанція факсимільного апарату відправника про передачу повідомлення факсимільним зв'язком;

- зареєстроване відправником телефонне підтвердження члена Наглядової Ради про отримання повідомлення, відправленого факсом;
- зареєстроване відправником телефонне підтвердження члена Наглядової Ради про отримання повідомлення телефонограмою;
- підтвердження про отримання адресатом електронного листа.

8.10. Повідомлення про проведення засідання повинно містити інформацію, вказану в пунктах 8.5.3. - 8.5.5., 8.6.1. цього Положення, а також вказівку на адресу, за якою члени Наглядової ради можуть направити свою письмову думку (бюлетень з проектом рішення).

8.11. При виникненні обставин, що роблять неможливим або що перешкоджають проведенню засідання Наглядової ради в місці та (або) в час, про який члени Наглядової ради були повідомлені, засідання по запланованому порядку денному може бути проведено в іншому місці та (або) в інший час.

8.12. Про зміну місця та (або) часу засідання Наглядової ради всі члени Наглядової ради повинні бути повідомлені з урахуванням нормального необхідного часу для прибуття членів Наглядової ради на засідання. Повідомлення про вказані зміни надсилається членам Наглядової ради в будь-якій формі, що гарантує отримання повідомлення членом Наглядової ради за адресою місцезнаходження члена Наглядової ради або за адресою отримання ним кореспонденції.

8.13. У разі потреби будь-яке засідання Наглядової ради може бути відкладено зі згоди всіх присутніх членів Наглядової ради.

8.14. Наглядова рада та Правління Банку можуть проводити спільні засідання в порядку, передбаченим цією статтею.

СТАТТЯ 9. Порядок прийняття рішення Наглядовою Радою.

9.1. Наглядова рада Банку приймає рішення, якщо в засіданні Наглядової ради бере участь більше половини її складу. Рішення на засіданні Наглядової ради Банку приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради Банку, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, якщо для прийняття рішення статутом Банку або чинним законодавством не встановлюється більша кількість голосів. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради Банку під час прийняття рішення голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

9.2. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

9.3. Передача права голосу членом Наглядової ради іншій особі, в тому числі іншому члену Наглядової ради, не допускається.

9.4. Кожне засідання Наглядової ради починається з розгляду та затвердження порядку денного засідання Наглядової ради.

9.5. При прийнятті рішень Наглядовою радою члени Наглядової ради, які присутні на засіданні, зобов'язані висловити свою думку по питаннях порядку денного шляхом голосування.

9.6. Якщо член Наглядової ради не може бути особисто присутнім на засіданні, а також у разі проведення засідання шляхом заочного голосування, член Наглядової ради може письмово висловити свою думку по питаннях порядку денного в порядку, передбаченому п.10.1 цього Положення.

9.7. Письмова думка (бюлетень для голосування) повинна бути представлена членом Наглядової ради до проведення засідання Наглядової ради або, у разі проведення засідання у формі заочного голосування, не пізніше за дату закінчення прийому бюлетенів членів Наглядової ради.

9.8. Головуючий зобов'язаний оповістити письмову думку члена Наглядової ради, відсутнього на засіданні Наглядової ради, до початку голосування з питання порядку денного, по якому представлена ця думка.

9.9. Якщо отримана письмова думка містить пропозицію проекту рішення, що істотно відрізняється від запропонованого для голосування спочатку, Голова Наглядової ради повинен до оформлення протоколу ознайомити решту членів Наглядової ради з вказаною думкою, запропонувавши повідомити по ній свою думку, виражену голосуванням або у письмовій формі, або іншим зручним для них способом (в тому числі за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного або іншого зв'язку).

9.10. У рішеннях Наглядової ради повинні бути чітко визначені суть прийнятого рішення, строки виконання та відповідальні виконавці. На адресу членів Наглядової ради рішення повинні носити тільки персональний характер.

9.11. Голова Наглядової ради виконує функції координатора (голови) на засіданнях Наглядової ради.

СТАТТЯ 10. Заочне голосування Наглядової ради.

10.1. У разі необхідності негайного прийняття рішення або якщо будь-хто з членів Наглядової ради не може прийняти участь у засіданні Наглядової ради, рішення з питань, що знаходяться в межах компетенції Наглядової ради, можуть прийматися шляхом заочного голосування (опитування) членів Наглядової ради.

10.2. У такому випадку Голова Наглядової ради надсилає членам Наглядової ради поштовим зв'язком (з повідомленням), факсом або електронною поштою бюлетень з проектом рішення.

10.3. Бюлетень для голосування повинен містити:

- повне фірмове найменування Банку;
- вказівка на те, що бюлетень для голосування затверджений Головою Наглядової ради;
- дата проведення заочного голосування Наглядової ради та час, до якого бюлетені повинні бути представлені;
- формулювання питань, які поставлені на голосування;
- варіанти голосування з кожного питання, які поставлені на голосування, виражені формулюваннями «за», «проти», «утримався»;
- вказівка на те, що бюлетень для голосування повинен бути підписаний членом Наглядової ради особисто.

Бюлетень може містити також іншу необхідну інформацію.

10.4. Бюлетень для голосування повинен бути заповнений членом Наглядової ради та повернутий Голові Наглядової ради Банку протягом 3 (трьох) днів з моменту його отримання членом Наглядової ради Банку.

10.5. При голосуванні, здійснюваному бюлетенями, голос члена Наглядової ради зараховується по тих питаннях, за якими голосуючий відмітив тільки один з можливих варіантів голосування.

10.6. Бюлетені для голосування, заповнені з порушенням вищезгаданої вимоги, визнаються недійсними та не враховуються при підведенні підсумків голосування.

10.7. У випадку, якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, поставлених на голосування, недотримання вищезгаданої вимоги відносно одного або декількох питань не спричиняє за собою визнання бюлетеня для голосування недійсним в цілому.

10.8. Бюлетень для голосування не враховується при визначенні кворуму та при підведенні підсумків голосування, якщо він поступив Голові Наглядової ради пізніше за термін, визначений для представлення бюлетенів для голосування.

10.9. У разі незгоди члена Наглядової ради ні з одним з формулювань питань, поставлених на заочне голосування, член Наглядової ради має право у письмовій формі представити Голові Наглядової ради підписану ним думку по питаннях, що виносяться на голосування, яка підшивається до протоколу засідання.

10.10. Рішення вважається прийнятим Наглядовою радою Банку, якщо Голова Наглядової ради отримав заповнені бюлетені не менш ніж від половини обраних членів Наглядової ради Банку.

10.11. Протягом 5 (п'яти) днів після отримання бюлетенів від членів Наглядової ради, Голова Наглядової ради Банку готує протокол засідання Наглядової ради Банку відповідності з результатом опитування та повідомляє членів Наглядової ради та Правління про такі результати та прийняті рішення.

СТАТТЯ 11. Протокол засідання Наглядової Ради.

11.1. На засіданні Наглядової ради, що проводиться у формі спільної присутності, Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності - Головою Наглядової ради, ведеться протокол.

11.2. Протокол засідання Наглядової ради оформляється протягом п'яти днів після проведення засідання, підписується Головою Наглядової ради та передається на зберігання в Банк.

11.3. У протоколі засідання Наглядової ради вказуються:

- місце, дата та час його проведення у формі спільної присутності;
- у разі заочного голосування: місце складення протоколу, дата проведення заочного голосування Наглядової ради та час, до якого бюлетені повинні бути представлені;
- особи, присутні на засіданні (у разі проведення засідання у формі спільної присутності);
- особи, що представили письмову думку по питаннях порядку денного;
- порядок денний засідання;
- питання, поставлені на голосування, та підсумки голосування по них (в тому числі імена членів Наглядової ради, що голосували за прийняття рішення або проти);
- прийняті Наглядовою радою рішення.

11.4. У разі обліку при визначенні наявності кворуму та результатів голосування по питаннях порядку денного письмової думки (бюлетенів для голосування), отриманої від членів Наглядової ради, письмові думки (бюлетені для голосування) залучаються у вигляді додатків до протоколу засідання.

11.5. Банк зобов'язаний зберігати протоколи засідань Наглядової ради постійно за місцезнаходженням його виконавчого органу.

11.6. Банк зобов'язаний забезпечити акціонерам, а також членам Наглядової ради, Ревізійної комісії, зовнішньому аудитуру Банку доступ до протоколів засідань Наглядової ради.

11.7. У разі потреби надання на вимогу зацікавлених осіб виписки з протоколу засідання Наглядової ради дана виписка може бути завірена Головою Наглядової ради, Корпоративним секретарем або Головою Правління Банку.

СТАТТЯ 12. Винагорода членам Наглядової ради та компенсація витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх обов'язків.

12.1. Члени Наглядової ради мають право на оплату своєї діяльності за рахунок Банку. Визначення умов оплати покладається на Загальні збори акціонерів за кошторисом, затвердженим Загальними зборами акціонерів.

12.2. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правового договору, трудового договору або контракту з Банком та відповідно до Статуту та цього Положення.

12.3. Від імені Банку договір (контракт) підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами акціонерів. Дія договору (контракту) з членом Наглядової ради припиняється у разі припинення його повноважень.

СТАТТЯ 13. Порядок затвердження Положення та внесення до нього змін.

13.1. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку більшістю голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Банку, що беруть участь у Загальних зборах акціонерів Банку.

13.2. Рішення про внесення доповнень або змін до цього Положення приймається Загальними зборами акціонерів більшістю голосів акціонерів - власників голосуючих акцій Банку, що беруть участь в Загальних зборах акціонерів Банку.

13.3. Якщо в результаті зміни законодавства України або Статуту Банку окремі статті цього Положення вступають з ними в суперечність, ці статті втрачають силу і до моменту внесення змін до Положення члени Наглядової ради керуються діючим законодавством України.