

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

рішенням річних загальних зборів акціонерів
АТ «АБ РАДАБАНК»

протокол № 82 від 19 квітня 2019 р.

Голова Зборів _____ Т.І. Городницька

Секретар Зборів _____ В.А.Сисенко

«ПОГОДЖЕНО»:

рішенням Наглядової Ради АТ «АБ «РАДАБАНК»

протокол № 48-2 від 18.04.2019 р.

Голова Наглядової Ради _____ Т.І. Городницька

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК»

(нова редакція)

м. Дніпро, 2019 р.

СТАТТЯ 1. Загальні положення, склад і порядок формування Правління Банку.

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 й обов'язки членів Правління, строки та порядок скликання і проведення засідань Правління, а також порядок прийняття рішень.

1.3. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління діяльністю Банку в рамках компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Банку, що діє на користь Банку. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень. Процедура звітування Правління викладена в окремому внутрішньому документі Банку, який затверджується рішенням Наглядової ради Банку.

1.4. Обрання і дострокове припинення повноважень членів Правління Банку здійснюється Наглядовою радою Банку. Правління складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб зі строком повноважень 3 роки. Кількісний склад Правління Банку встановлюється рішенням Наглядової ради. Голова Правління пропонує членів Правління для затвердження Наглядовою радою Банку.

1.5. Голова Правління та члени Правління Банку входять в штатну чисельність виконавчого апарату Банку.

1.6. 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, Положенням, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової Ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою Радою.

1.7. Член Правління Банку не може бути членом Наглядової ради або членом Ревізійної комісії Банку.

1.8. Членами Правління Банку мають бути дієздатні фізичні особи, які відповідають таким вимогам:

- професійної придатності (сукупність знань, навичок та досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків члена Правління Банку з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, з огляду на оцінювання наявного та потенційного конфлікту інтересів, наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена правління банку) ;
- наявність вищої освіти;
- досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років ;
- бездоганна ділова репутація (яка оцінюється шляхом перевірки відсутності ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про істотні та/або систематичні порушення членом Правління Банку вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок; невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики).

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації Голови та/або члена Правління встановлюються Національним банком України.

1.9. Голова Правління та головний бухгалтер вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.

1.10. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади таких керівників Банку до їх призначення (обрання) на посади.

1.11. Голові, членам Правління та головному бухгалтеру забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаніях, банківських спілок та асоціацій).

СТАТТЯ 2. Мета, принципи, компетенція Правління.

2.1. Метою діяльності Правління є забезпечення безпеки та фінансової стійкості Банку, реалізація стратегії та бізнес-плану шляхом поточного управління Банком, забезпечення виконання рішень загальних зборів учасників та Наглядової ради Банку забезпечення відповідності діяльності Банку законодавству України та декларації схильності до ризиків.

2.2. Для реалізації мети діяльності Правління зобов'язане керуватися наступними принципами:

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

2.3. Правління правомочне розглядати й приймати рішення з усіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю Банку, винесеними на розгляд Головою Правління Банку за його власною ініціативою або на вимогу одного з членів Правління Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

2.4. До компетенції Правління Банку належать такі функції:

- 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;
- розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 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;
- 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;
- затвердження внутрішніх нормативних документів, окрім тих, що належать до виключної компетенції Наглядової ради;
- вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.5. Правління для реалізації стратегії та політики управління ризиками виконує такі функції:

1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та погоджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками;

2) 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;

3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій Раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

¹ якщо ринкова вартість майна або послуг чи сума коштів, що є предметом правочину із заінтересованістю, перевищує 1 відсоток вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності

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.

4) 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;

5) 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;

6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою Радою банку переліком лімітів (обмежень).

2.6. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

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

2.8. 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 стягнень, передбачених чинним трудовим законодавством і локальними нормативними актами Банку.

2.9. 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.

2.10. 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.

СТАТТЯ 3. Голова Правління Банку.

3.1. Голова Правління Банку керує роботою Правління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань.

3.2. Голова Правління має право без доручення (довіреності) здійснювати дії, вчиняти правочини від імені Банку, представляти інтереси Банку.

3.3. Голова Правління:

- видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку;
- розпоряджається згідно з законом та у межах визначеної Статутом компетенції майном та коштами Банку;
- представляє Банк у всіх організаціях як в Україні, так і за її межами, видає довіреності;
- в установленому порядку призначає на посади та звільняє працівників Банку, матеріально і морально заохочує працівників, які відзначились, накладає дисциплінарні стягнення;
- затверджує посадові інструкції працівників Банку;
- розподіляє обов'язки між заступниками та членами Правління;
- виконує інші обов'язки і функції за дорученням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- доручає виконання окремих питань своєї компетенції заступникам, членам Правління чи керівникам структурних підрозділів;
- вирішує інші питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку.

3.4. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за діяльність Банку, в тому числі за збитки, завдані Банку його діями (бездіяльністю).

3.5. Голова Правління організовує проведення засідань Правління, головує на них, підписує всі документи від імені Банку та протоколи засідань Правління, діє без довіреності від імені Банку відповідно до рішень Правління/іншого колегіального органу, прийнятих в межах їх компетенції.

3.6. У разі відсутності Голови Правління на засіданні Правління функції головуємого на засіданні

Правління здійснює заступник Голови Правління або один з членів Правління за дорученням Голови Правління.

3.7. Позицію Правління на засіданнях Наглядової ради та на Загальних зборах акціонерів Банку представляє Голова Правління або один з членів Правління за дорученням Голови Правління з правом дорадчого голосу.

3.8. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

СТАТТЯ 4. Секретар Правління Банку.

4.1. Правління Банку для організації роботи Правління може призначити Секретаря Правління Банку.

4.2. Правління Банку має право у будь-який час звільнити від виконання обов'язків Секретаря Правління Банку і призначити нового Секретаря Правління Банку.

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

4.4. Секретар Правління Банку має право:

- вимагати від посадовців Банку інформацію і документи, необхідні для підготовки матеріалів з питань порядку денного засідань Правління Банку;
- доступу до всієї документації Наглядової ради, Загальних зборів акціонерів, Комітетів Наглядової ради, Правління, зокрема що знаходиться в архіві.

4.5. Секретар Правління Банку зобов'язаний:

- здійснювати організаційне, інформаційне і документаційне забезпечення діяльності Правління Банку як у зв'язку з підготовкою і проведенням засідань Правління Банку, так і в період між засіданнями;
- вести та складати протоколи засідань Правління Банку;
- повідомляти членів Правління Банку про проведення засідань Правління Банку в порядку та строки, встановлені Положенням;
- надавати членам Правління Банку матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного засідань Правління Банку в порядку та строки, встановлені Положенням;
- виконувати конкретні доручення Голови Правління Банку,
- виконувати інші функції відповідно до чинного законодавства, Положення та внутрішніх документів Банку.

СТАТТЯ 5. Права та обов'язки членів Правління.

5.1. Члени Правління мають право:

- у складі виконавчого органу вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- одержувати необхідну інформацію про діяльність Банку, знайомитися із установчими, внутрішніми нормативними, обліковими, звітними, організаційно-розпорядними 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, посадових осіб Банку з окремих питань діяльності Банку;
- виступати ініціаторами проведення засідання Правління.

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

5.2. 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 акціонерів та Наглядовою радою Банку, 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;

- 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;

- виконувати рішення та доручення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Голови Правління і Правління Банку;

- своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статутом 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.

Члени Правління можуть виконувати також інші обов'язки відповідно до Статуту Банку та чинного законодавства України.

5.3. Члени Правління зобов'язані 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.

5.4. 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.

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

- спричинення діями або бездіяльністю члена Правління істотних збитків³ Банку;

- заподіяння шкоди діловій репутації Банку;

- скоєння 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.

Повноваження членів Правління можуть бути припинені також з інших підстав.

5.5. Члени Правління Банку 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.

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

СТАТТЯ 6. Засідання Правління.

6.1. Засідання Правління Банку проводяться у формі спільної присутності за участі членів Правління Банку. Спільна присутність може бути дотримана, як шляхом присутності на засіданні, так і шляхом проведення відео-конференції за допомогою відео-телекомунікаційних засобів, що не вимагає обов'язкової особистої присутності членів Правління у єдиному приміщенні.

6.2. Засідання Правління повинні проводитися регулярно відповідно до затвердженого на засіданні Правління плану роботи (чергові засідання). У разі потреби Правління може скликати позачергові засідання, на яких розглядає питання, не включені в план роботи.

6.3. Засідання Правління скликається Головою Правління за його власною ініціативою або на вимогу одного з членів Правління Банку.

6.4. Голова Правління через секретаря Правління організує повідомлення членів Правління, керівників підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), у разі, якщо вони не є членами Правління, про скликання засідання Правління, форму, місце і час його проведення, а також про порядок денний. Повідомлення надсилаються/надаються в довільній формі не менше ніж за 3 робочих дні до дати засідання. У разі виробничої необхідності щодо рішення яких-небудь питань зазначений строк може бути скорочений.

6.5. Додатково запрошуються для участі в засіданні інші учасники з повідомленням форми, місця і час його проведення, а також питання порядку денного, на які вони запрошені.

6.6. Повідомлення про проведення засідання Правління надсилається/надається за допомогою поштового, телеграфного, телетайпного, телефонного, електронного зв'язку або в інший спосіб.

6.7. Одночасно з повідомленням членам Правління та визначеним у п.6.4 керівникам підрозділів повинні бути надані всі необхідні матеріали з питань порядку денного (будь-яким способом зазначеним у п.6.6.).

6.8. Кворум для проведення засідань Правління Банку складає не менше половини числа призначених членів Правління.

6.9. У випадку, якщо кількість членів Правління стає менш кількості, що становить вказаний кворум, Наглядова рада Банку зобов'язана прийняти рішення про визначення кількісного складу та призначення членів Правління Банку.

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

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

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

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

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

6.15. 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. При рішенні 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 при прийнятті рішень головуєчий на засіданні Правління володіє вирішальним голосом.

6.16. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління складається не пізніше 3 днів після його проведення.

6.17. Протокол засідання Правління Банку включає інформацію про:

- дату проведення засідання;
- номер протоколу (порядок нумерації визначається Правлінням);
- присутніх на засіданні членів Правління Банку;
- 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;
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- прийняті рішення щодо обговорених питань;
- інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

6.18. Протокол засідання Правління підписується усіма присутніми членами та Головою 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 Банка може бути надано право іншим особам отримувати протокол засідання Правління для ознайомлення.

6.19. Керівник підрозділу з управління ризиками 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.

Керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) 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.

6.20. Якщо керівники підрозділу з управління ризиками або підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) скористалися правом накласти 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). Керівник, який скористався правом накласти заборону (ВЕТО) на рішення Правління невідкладно інформує Наглядову раду Банку або комітет Наглядової ради з управління ризиками (за наявності) про такі рішення.

6.21. Голосування проводиться у вигляді таємного голосування без присутності зацікавлених осіб в наступних випадках:

- при прийнятті рішення по активним операціям (окрім міжбанківських угод) пов'язаних осіб у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку (фізичній особі) або 3 відсотки від регулятивного капіталу Банку (юридичній особі) на 1 число поточного місяця;

- при розгляді питань щодо правочинів із заінтересованістю у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку (фізичній особі) або 3 відсотки від регулятивного капіталу Банку (юридичній особі) на 1 число поточного місяця.

6.22. Банк зобов'язаний зберігати протоколи засідань Правління постійно за місцем знаходження його виконавчого органу в порядку, встановленому законодавством України.

6.23. Протоколи засідань Правління складають комерційну таємницю Банку. Порядок ознайомлення з ними працівників Банку та інших осіб, а так само порядок розсилки виписок з протоколів по службах і підрозділах Банку регулюються локальними нормативними актами Банку. Протоколи засідань Правління надаються членам Наглядової ради, Ревізійній комісії, аудитору Банку на їх вимогу, а також акціонерам Банку в порядку, встановленому законодавством України.

СТАТТЯ 7. Відповідальність Правління Банку.

7.1. Правління Банку відповідає за:

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

СТАТТЯ 8. Комітети та комісії Правління

8.1. Правління Банку утворює наступні постійно діючі комітети:

- кредитний;
- з управління активами та пасивами;
- тарифний;
- з питань фінансового моніторингу.

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

8.2. 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.

СТАТТЯ 9. Звітність Правління.

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

9.2. 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.

9.3. Звітність Правління перед Наглядовою радою здійснюється у письмовій формі на регулярній основі. Порядок та строки звітування визначаються окремим внутрішнім нормативним документом Банку, який затверджується рішенням Наглядової ради Банку.

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

9.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому її засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. звіт із конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, із питань, що належать до її компетенції;

3) негайно інформувати Наглядову раду про суттєві події.

9.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані корпоративному секретарю (в разі наявності) для подальшої підготовки матеріалів засідання Наглядової ради та їх надання членам наглядової ради в строк не пізніше 10 днів до засідання, на якому він має бути розглянутий.

СТАТТЯ 10. Оцінка діяльності Правління Банку.

10.1. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Банку за рік Наглядовою радою Банку після звітування Правління

Банку перед нею.

10.2. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати аналізу управлінської звітності, діяльності Правління Банку, індивідуальний внесок кожного члена в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо.

10.3. Також Наглядова рада дає свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.

10.4. Поточну оцінку діяльності кожного окремого члена Правління здійснює Голова Правління.

СТАТТЯ 11. Порядок затвердження Положення та внесення в нього змін.

11.1. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку та набуває чинності з моменту його затвердження.

11.2. Положення може бути доповнено та змінено Загальними зборами акціонерів Банку. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами акціонерів.

11.3 У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, (у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України) або Статуту Банку, Положення діє в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України (у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України) або Статуту Банку.