

Назва документа	Код документа
<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ "АКБ "КОНКОРД"</b>	<b>01.02.400</b>

Версія	Введено в дію	Затверджено	Розробник документа/ ініціатор змін	Контактна особа
1	17.09.2015	рішенням наглядової ради (протокол № б/н від 17.09.2015р.)	Управління цінних паперів	В.В. Широкий <a href="mailto:V.Shirokiy@concord.ua">V.Shirokiy@concord.ua</a>
2	16.11.2016	рішенням наглядової ради (протокол № б/н від 16.11.2016р.)	Управління цінних паперів	В.В. Широкий <a href="mailto:V.Shirokiy@concord.ua">V.Shirokiy@concord.ua</a>
3	26.07.2018	Протокол Загальних зборів акціонерів №35 від 22.06.2018	Корпоративний секретар	М.О. Нікітіна <a href="mailto:m.nikitina@concord.ua">m.nikitina@concord.ua</a>
4	02.07.2019	Протокол Загальних зборів акціонерів №39 від 23.04.2019	Корпоративний секретар	М.О. Нікітіна <a href="mailto:m.nikitina@concord.ua">m.nikitina@concord.ua</a>
5	27.04.2021	Протокол Загальних зборів акціонерів №43 від 27.04.2021	Корпоративний секретар	О.М. Антоненко <a href="mailto:o.antonenko@concord.ua">o.antonenko@concord.ua</a>

	Розділ		Сторінки
	1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2.	ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	2	
3.	СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ, СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	2	
4.	ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ ВСТАНОВЛЕНИМ ВИТМОГАМ	5	
5.	ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА	6	
6.	КОМПЕТЕНЦІЯ, ФУНКЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	6	
7.	ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	8	
8.	ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ	10	
9.	СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ	11	
10.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	11	
11.	ЗВІТУВАННЯ ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ	16	
12.	ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ	18	

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "КОНКОРД" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «КОНКОРД» (далі - Банк).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та порядок організації роботи Правління Банку (далі - Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (далі по тексту - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами).

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, здійснює управління поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Банку.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегій та політик Банку.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку (далі - Наглядова рада). Загальні збори та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління за виключенням повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління Банком.
- 2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку і чинним законодавством.
- 2.5. Правління забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.
- 2.6. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

## **3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ, СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. До складу Правління Банку входять: Голова Правління, перший заступник Голови Правління, заступники Голови Правління та інші члени Правління.
- 3.2. Правління обирається із осіб, які перебувають з Банком у трудових відносинах у кількості не менше 3 (трьох) осіб.
- 3.3. Питання щодо призначення (обрання) та/або відкликання членів Правління (у тому числі Голови Правління та заступників Голови Правління) вирішуються Наглядовою радою.

3.4. Голова та члени Правління призначаються на посаду, як правило, безстроково. Якщо Голова або член Правління призначається на певний строк, про це зазначається у відповідному рішенні Наглядової ради.

3.5. Голова та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість разів.

3.6. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.

3.7. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).

3.8. Пошук та підбір кандидатів на посаду Голови Правління здійснюється Головою Наглядової ради Банку. Пошук та підбір кандидатів у члени Правління здійснюється Головою Наглядової ради та Головою Правління. Не допускається призначення особи на посаду члена Правління, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів, що може зашкодити діяльності Банку та належному виконанню членами Правління своїх обов'язків. Голова Наглядової ради та Голова Правління під час пошуку кандидатів на посаду Голови або членів Правління враховують необхідність забезпечення колективної придатності Правління Банку.

3.9. Пропозиція щодо висування кандидатур для обрання до складу Правління повинна містити:

- ім'я, по-батькові (за наявності) та прізвище особи, кандидатура якої висувається для обрання до складу Правління;
- інформація, для обрання на яку посаду (Голови Правління, Першого Заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління чи члена Правління) пропонується кандидат, із зазначенням сфери його відповідальності з урахуванням стратегії та бізнес-плану Банку (за винятком Голови Правління Банку);
- дані про особу, кандидатуру якої запропоновано для обрання до складу Правління, зокрема: дата народження; місце проживання; громадянство; освіта та професійна підготовка; досвід роботи, у т.ч. на керівних посадах, та інформацію щодо наявності професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків Голови або члена Правління з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного керівника Банку; ділова репутація; останнє місце роботи із зазначенням посади; наявні заборони суду займатися певними видами діяльності або займати певну посаду.

3.10. Перевірка кандидата на предмет відсутності в нього потенційного чи реального конфлікту інтересів здійснюється на підставі наданої кандидатом інформації (шляхом заповнення ним відповідної анкети, що передбачена внутрішніми документами Банку), а також на підставі інформації із зовнішніх джерел.

3.11. Під час обрання членів Правління має бути забезпечена колективна придатність Правління. Для цього Наглядова рада Банку визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Правління загальному профілю Правління відповідно до матриці профілю Правління Банку.

3.12. Кандидат на посаду члена Правління Банку оцінюється з точки зору забезпечення різноманітності Правління Банку щодо освіти і професійної підготовки, віку, статі і географічного походження.

3.13. Наглядова рада розглядає надані пропозиції щодо кандидатів на посаду Голови та членів Правління, на відповідність таких кандидатів вимогам чинного законодавства та на повноту документів. Висновок стосовно наявності або відсутності у кандидата

конфлікту інтересів та можливості обрання його Головою або членом Правління здійснюється Наглядовою радою Банку на підставі аналізу вищезазначеної інформації.

3.14. У разі позитивного висновку та погодження наданої кандидатури Наглядовою радою, питання про призначення (обрання) кандидата на посаду члена Правління вноситься Головою Наглядової ради на голосування.

3.15. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади Голову Правління, його заступників та членів Правління. Голова Правління вступає на посаду після погодження його Національним банком України. 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 членів Правління до їх призначення (обрання) на посади. Член Правління - відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу погоджується Національним банком України у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Національного банку України щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

3.16. Головою або членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи ревізійної комісії Банку (у разі її створення у Банку) та яка відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Законом України «Про банки та банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

3.17. Вимоги до професійної придатності Голови та члена Правління Професійна придатність члена Правління визначається шляхом оцінювання сукупності знань, навичок, професійного та управлінського досвіду, необхідних для належного виконання посадових обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності члена Правління); відсутності реального та потенційного конфлікту інтересів, що можуть зашкодити виконанню обов'язків членом Правління, наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління.

3.18. Ділова репутація членів Правління визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

- 1) істотні та/або систематичні порушення членом Правління вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;
- 2) невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління стандартам ділової практики та/або професійної етики.

3.19. Члени Правління, виходячи з обов'язків кожного Члена Правління, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством України та Національним банком України для керівників Банку.

3.20. Колективна придатність Правління Банку передбачає наявність у Голови та членів Правління спільних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатись, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням покладених на Правління законодавством України, Статутом Банку та внутрішніми нормативними документами Банку.

- 3.21. Колективна придатність Правління Банку повинна відповідати обсягам та особливостям діяльності Банку, профілю ризику. Колективна придатність Правління Банку визначається Наглядовою радою Банку на підставі матриці профілю Правління.
- 3.22. Національний банк України має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління, якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам чинного законодавства.
- 3.23. Не може бути членом Правління Банку особа, яка займала посаду Голови Національного банку України, заступника Голови Національного банку України, керівника структурного підрозділу, який за посадою входив до складу Правління Національного банку України, та члена Ради Національного банку України, якщо з дня припинення зазначених повноважень не минув один рік.
- 3.24. Наглядова рада може вивести зі складу Правління будь-якого члена Правління у разі його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення банківської таємниці або у разі вчинення інших дій чи бездіяльності, які можуть заподіяти шкоду інтересам Банку в цілому або окремим акціонерам Банку.
- 3.25. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 3.26. Питання про виведення члена Правління зі складу Правління розглядається Наглядовою радою за поданням Голови Правління. Рішення про виведення члена Правління зі складу Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради.
- 3.27. Повноваження голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради про дострокове припинення повноважень з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово виконуватиме його обов'язки.
- 3.28. Член Правління, який має намір за власним бажанням скласти з себе повноваження, від свого імені подає заяву про звільнення Голові Наглядової ради та Голові Правління для скликання з цього питання засідання Наглядової ради.
- 3.29. Умови оплати праці та матеріального стимулювання Голови та членів Правління, а також розміри їх винагород визначаються Наглядовою радою відповідно до положення про винагороду членів Правління.
- 3.30. Наглядова рада здійснює контроль за сплатою винагороди Голові та членам Правління та щорічно затверджує звіт про винагороду у відповідності до чинного законодавства.

#### **4. ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ ВСТАНОВЛЕНИМ ВИМОГАМ**

- 4.1. Банк самостійно перевіряє відповідність членів Правління кваліфікаційним вимогам, та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі з періодичністю, визначеною законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку.
- 4.2. Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління окремо, комітетів Правління Банку, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру й обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку та системної важливості Банку. Під час такої перевірки здійснюється оцінка ділової репутації та професійна придатність кожного члена Правління. Професійна придатність членів Правління визначається шляхом оцінки їх знань, навичок та досвіду, наявного та

потенційного конфлікту інтересів, наявності достатнього часу для виконання своїх функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління. Ділова репутація Голови та членів Правління визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, які встановлені Національним банком України, та/або інших фактів, що свідчать про:

а) істотні та/або систематичні порушення Головою або 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 тощо; б) неналежне виконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності голови чи члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики.

4.3. За результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління Наглядовою радою вживаються відповідні заходи. Такі заходи можуть уключати заміну члена Правління або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління для підтримання колективної придатності Правління.

4.4. У разі виявлення невідповідності Голови або члена Правління встановленим вимогам та/або незабезпечення колективної придатності Правління, Банк зобов'язаний протягом десяти робочих днів повідомити про це Національний банк України. Крім того, Правління приймає рішення про звернення до Наглядової ради з пропозицією щодо заміни/переобрання такого Голови або члена Правління у відповідності до Статуту Банку та чинного законодавства України.

4.5. Голова та члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Голова та члени Правління протягом тижня після обрання на посаду повинні ознайомитися з стратегією Банку, Статутом Банку, іншими внутрішніми політиками та положеннями Банку, вимогами Банку щодо корпоративного управління, попередження та порядку врегулювання конфлікту інтересів, системою управління ризиками, тощо. Члени Правління мають право за рішенням голови Правління відвідувати платні та безкоштовні семінари, конференції, круглі столи тощо у відповідних сферах економіки та бізнесу.

## **5. ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА**

5.1. З метою підтримання в Банку належного балансу навичок та досвіду, забезпечення синхронного наступництва членів Правління, яке відбувається у зв'язку з відставками, звільненнями або інших причин, у Банку здійснюється планування наступництва.

5.2. Під час планування наступництва Банку керується зокрема такими критеріями: безперервність планування; націленість процесу наступництва та пошук належного керівника, який відповідає встановленим критеріям, у необхідний час; сприяння розвитку персоналу Банку.

5.3. Планування наступництва здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

## **6. КОМПЕТЕНЦІЯ, ФУНКЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Компетенція, функції та відповідальність Правління визначається законодавством України, Статутом Банку, рішенням Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

6.2. Для вирішення питань управління ризиками Правління створює кредитний комітет, комітет з питань управління активами та пасивами. Додатково Правлінням можуть створюватись інші тимчасові чи постійно діючі органи (комітети, комісії, групи),

делегувавши їм частину своїх функцій. У цьому разі Правління залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій, контролює та оцінює ефективність діяльності тимчасових чи постійно діючих органів (комітетів, комісій, груп).

6.3. Комітети та інші тимчасові чи постійно діючі колегіальні органи (комітети, комісії, групи), що створені Правлінням, здійснюють свою діяльність на підставі положень або інших документів, у яких зазначаються їх функції, повноваження, обов'язки, сфера діяльності та робочі процедури. Такі процедури повинні включати подання комітетами звітів Правлінню.

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

1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України;

2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді 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 пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

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 переліком лімітів (обмежень).

7) 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).

6.5. Правління має право виконувати інші функції з управління ризиками, які не суперечать вимогам чинного законодавства України.

6.6. Правління Банку під час управління проблемними активами виконує функції, передбачені нормативно-правовими актами Національного банку України, що встановлюють вимоги до банків України щодо організації процесу управління проблемними активами та іншими внутрішніми нормативними документами Банку.

6.7. З метою підвищення ефективності управління проблемними активами, Банк може ухвалити обґрунтоване рішення щодо створення комітету Правління з питань управління непрацюючими активами.

6.8. Правління відповідає за:

1) безпеку та фінансову стійкість Банку;

2) відповідність діяльності Банку законодавству України;

3) забезпечення поточного управління Банком;

4) виконання рішень Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради;

5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;

6) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;

7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

## 7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

7.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються законами, іншими нормативними актами законодавства України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом (у разі укладання). Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

7.2. Члени Правління мають право:

7.2.1. колегіально затверджувати поточні плани діяльності Банку і заходи для вирішення поставлених завдань;

7.2.2. колегіально затверджувати положення про комітети, групи та комісії Правління Банку;

7.2.3. колегіально затверджувати, вносити зміни, доповнення та відмінити внутрішні нормативні документи Банку з усіх питань, пов'язаних з діяльністю Банку, а також з питань організації цієї діяльності, окрім внутрішніх нормативних документів Банку, прийняття рішень по яких віднесено до компетенції Загальних зборів акціонерів чи Наглядової ради;

7.2.4. колегіально розглядати та затверджувати рішення, пропозиції комітетів, груп та комісій Правління Банку;

7.2.5. колегіально визначати порядок діловодства, у тому числі загальних умов та порядку підписання та зберігання договорів, які укладає Банк;

7.2.6. діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління Банку;

7.2.7. здійснювати підбор, підготовку і використання кадрів, загальне керівництво роботою структурних підрозділів Банку, його відокремлених підрозділів (відділень/філій/представництв);

7.2.8. розглядати і затверджувати звіти про роботу структурних підрозділів Банку в межах компетенції;

7.2.9. затверджувати річні та на інший строк плани діяльності відокремлених підрозділів (відділень/філій/представництв) Банку та здійснювати контроль за їх виконанням;

7.2.10. розглядати і приймати рішення з інших питань, що виносяться на засідання Правління Головою Правління, його заступниками або членами Правління, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради;

7.2.11. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про фінансово-господарську діяльність Банку, необхідну для виконання їх функцій;

7.2.12. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

7.2.13. брати участь у Загальних зборах акціонерів з правом дорадчого голосу.

7.3. Члени Правління Банку зобов'язані:

7.3.1. діяти в інтересах Банку, керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням;

7.3.2. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою;

7.3.3. особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління.



- 7.3.4. завчасно повідомляти про неможливість участі на засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;
- 7.3.5. брати участь у засіданнях Наглядової ради на її вимогу;
- 7.3.6. координувати та контролювати діяльність підпорядкованих їм структурних підрозділів відповідно організаційної структури Банку;
- 7.3.7. дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління;
- 7.3.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 7.3.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 7.3.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, ревізійній комісії (у разі її створення у Банку), Правлінню та підрозділу внутрішнього аудиту Банку повну і точну інформацію з питань діяльності підпорядкованих їм структурних підрозділів;
- 7.3.11. дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів.
- 7.4. Голова, члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.
- 7.5. Голова, члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.
- 7.6. Голова, члени Правління несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством, в разі невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків.
- 7.7. Голова та члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані банку їхніми діями (бездіяльністю), законом відповідно до чинного законодавства України. Якщо відповідальність згідно з цього пункту несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.
- 7.8. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.
- 7.9. Правління забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.
- 7.10. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 7.11. Обов'язки щодо захисту інтересів Банку:  
При виконанні своїх обов'язків Голова та члени Правління зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.

Зокрема, Голова та члени Правління зобов'язані:

- 1) ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- 2) приймати рішення в межах наданих повноважень;
- 3) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 4) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади.

## **8. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління очолює Голова Правління, який призначається Наглядовою радою.

8.2. Повноваження, права і обов'язки Голови Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом та Положенням.

8.3. Голова Правління (або особа, яка виконує обов'язки Голови Правління) має право без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління, в тому числі:

1) представляти Банк та здійснювати юридичні дії від імені Банку у відносинах з будь-якими фізичними і юридичними особами в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності;

2) укладати, підписувати, змінювати та розривати договори (контракти), в тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти) в порядку та з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними документами Банку;

3) розпоряджатися грошовими коштами, які знаходяться на всіх рахунках Банку з урахуванням обмежень передбачених цим Статутом та чинним законодавством України; розпоряджатися іншим майном Банку з урахуванням обмежень передбачених цим Статутом та чинним законодавством України;

4) підписувати (право першого підпису) всі платіжні та фінансові документи (звіти);

видавати довіреності на здійснення юридичних дій від імені Банку;

приймати на роботу та звільняти працівників Банку;

5) заохочувати та застосовувати до працівників дисциплінарні стягнення;

в межах своєї компетенції видавати обов'язкові для всіх працівників Банку накази, розпорядження;

6) затверджувати посадові інструкції, інші документи;

7) здійснювати інші функції, які покладені на нього рішенням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку.

8.4. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

8.5. Відповідальність за неналежну організацію та проведення первинного фінансового моніторингу несе Голова Правління Банку, а також відповідальний працівник з фінансового моніторингу.

8.6. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

8.7. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань, вирішує всі питання поточної діяльності Банку, за виключенням тих питань, які віднесені до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Правління.

8.8. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено на заступника Голови Правління на підставі наказу Голови Правління.

8.9. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління на період його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені законодавством України, Статутом та Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

8.10. Голова Правління може мати заступників.

8.11. Заступник Голови Правління входить до складу Правління за посадою та діє від імені Банку на підставі довіреності, яка підписується Головою Правління (або особою, яка виконує обов'язки Голови Правління).

8.12. Повноваження Голови Правління, заступника Голови Правління та інших членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень Голови Правління, заступників Голови Правління та інших членів Правління встановлюються чинним законодавством України, а також контрактом (у разі його укладання).

8.13. У разі неналежного виконання Головою Правління своїх обов'язків Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення його повноважень.

## **9. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ**

9.1. Для здійснення організаційно-технічної роботи та діловодства Правління Голова Правління зі складу персоналу Банку призначає секретаря Правління.

9.2. Секретар веде діловодство Правління, яке складається з таких документів:

- 1) протоколи засідань Правління;
- 2) матеріали рішень Правління;
- 3) інші матеріали і документи.

9.3. Секретар, у разі необхідності, надає виписки з протоколів засідання Правління у відповідності з чинним законодавством України.

9.4. Секретар контролює своєчасне виконання рішень Правління виконавцями.

9.5. Секретар несе відповідальність за:

- 1) ведення протоколів засідання Правління;
- 2) своєчасне доведення рішень і рекомендацій Правління до відповідних осіб та структурних підрозділів;
- 3) своєчасне узгодження та підписання членами Правління проектів рішень Правління та іншої документації;
- 4) збереження протоколів засідання Правління та іншої документації Правління.

## **10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, а у випадку відсутності Голови Правління - особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

10.2. Правління може проводити як чергові так і позачергові засідання.

10.3. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління.

10.4. Позачергові засідання Правління скликаються: за ініціативою Голови Правління; на вимогу Наглядової ради; за ініціативою члена Правління; за ініціативою постійно

діючих комітетів Банку, керівників структурних підрозділів Банку або зовнішніми особами (надалі - ініціатори).

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

10.6. Голова Правління, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання Правління;
- 3) доповідачів та співдоповідачів із кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питання порядку денного засідання Правління.

10.7. Вимоги про проведення позачергового засідання Правління разом з переліком питань, які пропонується включити до його порядку денного, подаються ініціаторами Голові Правління завчасно до дати проведення такого засідання Правління.

10.8. Формування порядку денного засідання здійснюються відповідно до питань, що ініційовані ініціаторами або є результатом будь-якого процесу або його частини, та відносяться до повноважень Правління, згідно цього Положення або інших внутрішньобанківських документів.

10.9. За питаннями, які пропонуються ініціатором до розгляду на засіданні Правління, засобами електронної пошти або шляхом оформлення на паперових носіях надаються відповідні документи та матеріали. Зазначені документи та матеріали надаються безпосередньо Голові Правління та/або секретарю Правління.

10.10. Секретар Правління доводить інформацію про засідання Правління шляхом направлення засобами корпоративної електронної пошти порядку денного, до відома всіх членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До інформації додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання Правління і прийняття рішення з того чи іншого питання порядку денного. Інформація про засідання Правління доводиться до відома членів Правління завчасно до дати проведення засідання.

10.11. Особам, які мають надавати звіти та/або пояснення з питань, віднесених до порядку денного, інформація надається тим же шляхом із зазначенням тільки тих питань, за якими вони запрошуються.

10.12. У разі, якщо будь-яка особа не може з будь-яких обставин взяти участь у засіданні Правління, вона повинна прийняти усі можливі заходи для повідомлення про це секретаря або Голову Правління Банку.

10.13. За наявності виняткових (надзвичайних) обставин, які потребують негайного реагування, Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо жодний з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

10.14. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління.

5.1. Участь членів Правління у засіданні Правління може здійснюватися як в присутності членів Правління у визначеному місці так і за допомогою конференц-зв'язку, а також шляхом поєднання вищезазначених способів проведення засідань Правління Банку. При цьому будь-який член Правління Банку, що бере участь у його засіданні за допомогою конференц-зв'язку, вважається особисто присутнім на засіданні Правління Банку.

10.15. Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер мають право бути присутнім на засіданнях Правління, комітетів та інших органів, утворених Правлінням,

та накладати заборону (вето) на рішення цих органів, у випадках установлених законодавством та Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду про такі рішення.

10.16. Засідання Правління вважається правомочним (є кворум), якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління. Про правомочність засідання робиться запис у протоколі. У разі відсутності кворуму, головуючий оголошує засідання таким, що не відбулося.

10.17. До початку розгляду питань порядку денного Голова Правління пропонує членам Правління внести пропозиції про виключення або доповнення питань до порядку денного. Пропозиції повинні бути обґрунтовані. У разі не згоди Голови Правління з пропозиціями він ставить питання на голосування. Рішення приймається, якщо за нього проголосували не менше половини членів Правління, що взяли участь у голосуванні.

10.18. Надалі розглядаються питання, що увійшли до порядку денного, з запрошенням, за необхідністю, осіб, що можуть надати пояснення або доповіді з цих питань.

10.19. Відповідно до вимог законодавства та нормативних документів Національного банку України може бути визначений перелік питань, за якими обговорення та прийняття рішення відбувається за участю в засіданні всіх його членів.

10.20. Рішення на засіданнях Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Під час голосування кожен член Правління має один голос і може проголосувати «за» рішення, «проти» нього або утриматися від голосування. У випадку рівності голосів, при прийнятті Правлінням рішення простою більшістю голосів, вважається прийнятим те рішення, за яке голосував голова Правління Банку (або особа, яка виконує його обов'язки).

10.21. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

10.22. У разі незгоди з окремим рішенням Правління, член Правління вправі висловити у письмовій формі своє застереження та проінформувати про свою особливу думку Правління та Наглядову раду. У разі незгоди з рішенням Правління, Голова Правління має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової ради та зупинити виконання спірного рішення до прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

10.23. Голова та члени Правління зобов'язані утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними своїх обов'язків перед Банком.

10.24. Тривалість засідання визначається Головою Правління, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

10.25. Для більш ефективної організації роботи Правління, Правлінням може бути проведено заочне засідання з проведенням заочного голосування (опитування). Ініціатором проведення засідання Правління в заочній формі є Голова Правління або особа, що виконує його обов'язки. Про проведення засідання Правління в заочній формі не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення засідання повідомляються усі члени Правління шляхом направлення відповідного повідомлення їм у системі електронного документообігу Банку.

Заочне засідання Правління з застосуванням заочного голосування (опитування) здійснюється у системі електронного документообігу Банку наступним чином:

10.25.1 Секретар Правління готує проект рішення та інші, необхідні для прийняття рішення матеріали, надсилає його усім членам Правління шляхом направлення його засобами системи електронного документообігу, зазначає строк, відведений для висловлювання думки та голосування щодо питання порядку денного.

10.25.2. За результатами розгляду матеріалів до проекту рішення члени Правління в системі електронного документообігу з питання порядку денного:

- зазначають думку щодо питання порядку денного;
- голосують (зазначають варіант голосування: або «за», або «проти», або «утримався»), або зазначають інформацію про відмову від участі в прийнятті рішення унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

10.25.3 Кворум засідання Правління вважається наявним у тому разі, якщо у зазначений Секретарем Правління строк для голосування з питання порядку денного проголосувала така кількість членів Правління, яка згідно цього Положення є достатньою для прийняття рішення з питань порядку денного засідання.

10.25.4. Члени Правління вважаються такими, що взяли участь в заочному засіданні, якщо вони проголосували або відмовились від участі в прийнятті рішення унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів у строк, зазначений Секретарем Правління для голосування щодо питання порядку денного.

10.25.5. Член Правління, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні Правління, може упродовж одного робочого дня з дати проведення засідання надати відповідні зауваження (окрему думку, яка відрізняється від думки більшості) шляхом направлення відповідного повідомлення у системі електронного документообігу Банку. Окрема думка, яка відрізняється від думки більшості додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

10.25.6. Після отримання результатів голосування від членів Правління в строк, встановлений для прийняття рішення з питань порядку денного, Секретар Правління формує протокол засідання Правління електронній формі, який повинен містити відомості, передбачені п.10.28. Положення, з урахуванням наступного:

- датою проведення засідання Правління вважається дата, коли було отримано останню відповідь від членів Правління в межах строку для прийняття рішення з питань порядку денного;

- часом початку засідання вважається час, коли було направлено членам Правління проект рішення та інші, необхідні для прийняття рішення матеріали;

- часом завершення засідання вважається час, коли було отримано останню відповідь від членів Правління в межах строку для прийняття рішення з питань порядку денного;

- зазначається інформація, що засідання проводилось у заочній формі;

- місцем складання протоколу в такому випадку є місцезнаходження Секретаря Правління.

10.26. Протоколи засідань Правління, в яких рішення були прийняті шляхом проведення заочного голосування (опитування) підписуються у системі електронного документообігу з використанням кваліфікованих цифрових підписів членів Правління.

10.27. За результатами засідання Правління, включаючи засідання, на якому член(и) Правління брав(ли) участь у засіданні шляхом телефонної чи відео конференції оформлюється письмово протокол засідання. Протокол засідання Правління веде Секретар Правління.

10.28. Протокол засідання повинен містити:

- 1) дату проведення засідання,
- 2) час початку та час завершення засідання,
- 3) форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове, очне/заочне),
- 4) присутніх на засіданні членів Правління,
- 5) інформацію щодо кворуму,
- 6) запрошених на засідання Правління осіб,

- 7) порядок денний,
  - 8) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання,
  - 9) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання,
  - 10) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
  - 11) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління),
  - 12) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- 10.29. Рішення, прийняті на засіданні Правління, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не впливає із змісту рішення.
- 10.30. Протокол засідання складається протягом 3 днів з дня проведення засідання Правління та оформлюється відповідно до типової форми протоколу засідання Правління, затвердженої відповідним наказом по Банку.
- 10.31. З метою забезпечення виконання рішень Правління та інформування посадових осіб Банку про прийняті рішення секретар Правління робить витяги з протоколу та розсилає їх, як правило, засобами корпоративної електронної пошти у електронному вигляді, відповідальним особам (виконавцям та контролерам), іншим зацікавленим особам відповідно до підпорядкованості виконавців та тематики прийнятого рішення. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один або декілька членів Правління.
- 10.32. Рішення Правління виконуються в зазначені в них строки.
- 10.33. На вимогу члена Правління, керівника напрямку з управління ризиками (CRO) та керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) секретар Правління оформляє та підписує витяг з протоколу засідання Правління щодо окремого питання порядку денного та прийнятого Правлінням рішення.
- 10.34. Член Правління, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні Правління (окрема думка члена Правління, яка відрізняється від думок більшості), може упродовж одного робочого дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої пропозиції та зауваження Голові Правління або особі, яка виконує його обов'язки. Відповідні зауваження (окрема думка члена Правління, яка відрізняється від думок більшості) додається до протоколу засідання і стають його невід'ємною частиною.
- 10.35. Протоколи або їх засвідчені копії чи витяги повинні надаватись для ознайомлення на запит акціонерам Банку, Наглядовій раді.
- 10.36. Протокол Правління надається для ознайомлення на вимогу інших осіб, в установлених законодавством випадках.
- 10.37. Після підписання, протоколи засідань Правління реєструються Секретарем Правління в системі електронного документообігу.
- 10.38. Оригінали цих протоколів зберігаються в приміщенні Банку (архіві) за його місцезнаходженням протягом усього строку діяльності Банку.
- 10.39. Наглядова рада має право своїм рішенням відмінити будь-яке рішення Правління. В такому разі рішення Правління не виконується.
- 10.40. З метою підвищення ефективності взаємодії Наглядової ради та Правління Банку в частині здійснення контролю за діяльністю Банку, Наглядова рада та Правління Банку проводять спільні засідання. Спільні засідання Наглядової ради та Правління Банку проводяться в міру необхідності.

## **11. ЗВІТУВАННЯ ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ**

- 11.1. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді.
- 11.2. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів про свою діяльність та загальний стан Банку.
- 11.3. Правління щоквартально звітує перед Наглядовою радою про результати діяльності, фінансові показники та стан виконання бюджету Банку за попередній звітний квартал, наявні ризики та інші обставини, які є істотними для діяльності Банку і досягнення ним поставлених цілей і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (включаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків. Форма звіту, строки його подання та перелік питань, що висвітлюються у звіті, затверджуються Наглядовою радою.
- 11.4. Крім надання регулярних звітів, на вимогу Наглядової ради у визначений нею термін Правління зобов'язано звітувати перед Наглядовою радою з окремого питання, порушеного Наглядовою радою. Звіт повинен містити детальний аналіз та пояснення з приводу порушеного питання з посиланням на відповідні документи і дані.
- 11.5. Звітування Правління Наглядовій раді здійснюється Головою Правління в усній формі та оформлюється відповідними протоколами з посиланням на звіти відповідних працівників, які виступають додатками до протоколів.
- 11.6. Правління зобов'язано надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію і документи, необхідні для належного виконання Наглядовою радою своїх повноважень.
- 11.7. У разі виникнення надзвичайних обставин, які можуть загрожувати фінансовому стану Банку, Правління зобов'язане негайно звітувати Наглядовій раді про зміст таких обставин, їх вплив на фінансовий стан Банку та заходи, що можуть бути вжиті для мінімізації негативних наслідків.
- 11.8. Наглядова рада не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління, оцінки відповідності колективної придатності Правління розміру, особливостям діяльності Банку, характеру та обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку.
- 11.9. Правління та підрозділи контролю забезпечують підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності у встановленому нею порядку (включаючи форми та періодичність).
- 11.10. Голова та члени Правління, керівники підрозділів контролю Банку приймають участь в регулярних зустрічах з Головою або членами Наглядової ради для обговорення наданої ними інформації у складі управлінської звітності.
- 11.11. Правління забезпечує незалежність виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.
- 11.12. Підрозділи контролю (кожний у межах своєї компетенції) готують та надають звіти Правлінню у порядку та строки передбачені законодавством.
- 11.13. Правління аналізує звіти підрозділів контролю та організовує вжиття необхідних заходів.



11.14. Правління визнає право головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера бути присутніми на засіданнях Правління та комітетів утворених Правлінням, а також застосовувати право вето на рішення Правління та/або комітетів Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушень затверджених лімітів ризику, прийнятого рівня схильності до ризику (ризик-апетиту), порушень вимог законодавства, конфлікту інтересів тощо.

11.15. Керівники структурних підрозділів Банку:

- надають Правлінню інформацію, необхідну для розгляду питань порядку денного і прийняття рішення;
- надають необхідні пояснення;
- беруть, в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Правління;
- вносять Голові Правління пропозиції щодо питань порядку денного.

11.16. Правління забезпечує своєчасне надання Наглядовій раді інформації про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку, факти несвоєчасного або неналежного виконання пов'язаними особами зобов'язань перед Банком. Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей за участю членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора та/або у складі управлінської звітності. У разі, коли ситуація вимагає прийняття негайного рішення, зазначена інформація надається керівником підрозділу з управління ризиками безпосередньо Голові та членам Наглядової ради засобами електронної пошти.

11.17. Процедура інформування Наглядової ради про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку відбувається відповідно до вимог законодавства та нормативних документів Національного банку України та регламентується внутрішніми нормативними документами Банку.

11.18. Правління зобов'язане не пізніше наступного робочого дня проінформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку.

11.19. Правління не пізніше наступного робочого дня інформує Наглядову раду щодо нових та/або непередбачуваних значних загроз ліквідності Банку щодо:

- зростання вартості ресурсів для Банку, що не супроводжується відповідними змінами на ринку;
- зростання концентрації зобов'язань Банку;
- зростання дефіциту ліквідності та/або зникнення/зменшення можливості його покриття;
- значного зменшення обсягу високоякісних ліквідних активів;
- зміни ринкового середовища, що може призвести до проблем з ліквідністю.

11.20. У випадку несвоєчасного або неналежного виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком Правління зобов'язане не пізніше наступного робочого дня проінформувати Наглядову раду.

## 12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

12.1. Положення набирає чинності з дати затвердження Загальними зборами акціонерів Банку.

12.2. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України.

12.3. Зміни до цього Положення вносяться у разі зміни законодавства України, в т.ч. нормативно-правових актів Національного Банку України та затверджуються Загальними зборами акціонерів Банку.