

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА “БАНК ФОРУМ”

20 січня 2014 року (протокол № 1/2014)

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “БАНК ФОРУМ” (нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “БАНК ФОРУМ” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “БАНК ФОРУМ” (далі - Банк).

1.2. Положення регламентує діяльність Правління Банку (далі - Правління), визначає правовий статус та організацію роботи Правління, порядок скликання і проведення засідань, порядок обрання голови та членів Правління, а також права, обов'язки і відповідальність голови та членів Правління.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Банку (далі - Загальні збори) та Спостережної ради.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.

2.3. Основною метою діяльності Правління є забезпечення прибутковості та конкурентоспроможності Банку, забезпечення його фінансово-економічної стабільності та розвитку.

2.4. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради відповідно до закону та Статуту Банку. Загальні збори та Спостережна рада, в межах чинного законодавства України та Статуту Банку, можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради відповідно.

2.5. Правління визначає сфери господарської діяльності Банку та приймає рішення про розподіл відповідальності за сфери діяльності (їх сегменти) між членами Правління. План розподілу відповідальності не може бути затверджено, якщо за це не проголосував голова Правління. Затверджений план розподілу відповідальності та будь-які зміни та доповнення до нього негайно доводяться до відома Спостережної ради. Члени Правління повинні повідомляти один одного про усі значні господарські операції та заходи, вчинені у їх сферах відповідальності.

Члени Правління несуть спільну відповідальність за управління усією діяльністю

Банку. Незважаючи на спільну відповідальність усіх членів Правління за ведення діяльності Банком, кожний член окремо відповідає за сфери, що віднесені до його відповідальності за рішеннями Правління.

2.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Банку.

2.7. Відповідно до Статуту Банку Правління:

- 1) здійснює управління поточною діяльністю Банку;
- 2) організує та забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Спостережної ради;
- 3) вирішує питання діяльності Банку та розпоряджається майном Банку в межах своєї компетенції;
- 4) визначає основні засади ведення активних і пасивних операцій, включаючи політику щодо ризиків та кредитування;
- 5) подає Загальним зборам та Ревізійній комісії річний баланс (звіти) та пропозиції з розподілу чистого прибутку Банку;
- 6) готує пропозиції з питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів та Спостережної ради;
- 7) затверджує систему заохочення працівників Банку;
- 8) приймає рішення про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей, про списання з балансу Банку та філій основних засобів та інших необоротних активів непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклих внаслідок крадіжок або виявлених у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до законодавства України та цього Положення;
- 9) приймає рішення і надає дозволи на реалізацію або списання заставленого Банку майна, що було прийняте на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;
- 10) створює постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, групи), яким у разі потреби можуть бути делеговані окремі повноваження Правління;
- 11) приймає оперативні плани діяльності Банку;
- 12) затверджує організаційну структуру Банку;
- 13) затверджує в межах своєї компетенції внутрішні документи (положення та інші внутрішні нормативні документи) Банку, які регулюють питання, пов'язані із керівництвом поточною діяльністю Банку, у тому числі питання, пов'язані із здійсненням банківських операцій та діяльністю структурних підрозділів Банку;
- 14) розпоряджається майном та коштами Банку відповідно до законодавства України та Статуту Банку;
- 15) надає пропозиції щодо розмірів, складу та порядку утворення фондів Банку;
- 16) готує звіти про виконання прийнятих Загальними зборами програм та надає документи на розгляд Загальних зборів, Спостережної ради та Ревізійної комісії;
- 17) здійснює інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

2.8. Правління вправі делегувати окремі свої повноваження як вищезгаданим колективним робочим органам (комітети, комісії, групи) так і окремим працівникам Банку.

Зокрема, Правління вправі делегувати право приймати рішення щодо кредитування кредитним комітетам відповідно до внутрішніх положень щодо кредитних повноважень.

2.9. Правління зобов'язане інформувати Спостережну раду про:

- 1) ситуацію щодо ризиків Банку;
- 2) системи оплати праці в Банку;
- 3) призначення виконавчих директорів;

4) нові проблемні кредити на суму еквівалентну 2 000 000,00 (двом мільйонам) ЄВРО та існуючу заборгованість за проблемними кредитами на суму еквівалентну 5 000 000,00 (п'яти мільйонам) ЄВРО;

5) рішення, затверджені Правлінням відповідно до підпункту 13 пункту 2.7 цього Положення.

2.10. Правління не має права без попередньої згоди Спостережної ради приймати рішення щодо:

1) придбання та відчуження землі та іншого нерухомого майна (прав на них), якщо сума окремої транзакції перевищує 10% розміру статутного капіталу Банку;

2) передачі в оренду землі та іншого нерухомого майна, а також укладення договорів оренди, якщо загальна сума зобов'язань Банку за відповідним договором перевищує 10% розміру статутного капіталу Банку;

3) придбання та відчуження часток/акцій в інших юридичних особах, якщо сума окремої транзакції перевищує 10% розміру статутного капіталу Банку;

4) укладення, зміни та припинення договорів про стратегічно важливе співробітництво із строком дії на 3 (три) та більше років;

5) укладення, зміна та припинення (окрім випадків припинення у зв'язку із повним виконанням зобов'язання) правочинів за активними операціями з інсайдерами - юридичними особами та пов'язаними юридичними особами;

6) прийняття рішень щодо дисконтування (продажу нижче балансової вартості) заборгованості за активними операціями, якщо вартість такої заборгованості дорівнює 40 (сорок) мільйонів гривень і вище при показнику дисконту від 50 (п'ятидесяти) і вище відсотків та незалежно від показника дисконту при вартості заборгованості 100 (сто) мільйонів гривень і вище.

2.11. Правління не має права без відповідного рішення Спостережної ради:

- здійснювати придбання Банком будь-яким чином або у будь-який спосіб, дозволений чинним законодавством (включаючи, але без обмеження, шляхом купівлі, дарування, міни, злиття, участі у збільшенні розміру акціонерного капіталу тощо), усіх або будь-якої частини активів, акцій або часток у статутному капіталі фінансових установ або будь-яких інших потенційних конкурентів Банку, а також права на їхнє придбання, окрім купівлі Банком акцій під час здійснення звичайної діяльності з торгівлі цінними паперами;

- вчиняти значний правочин, 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.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. До складу Правління входять голова Правління та інші члени Правління. Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку та становить від 3 до 9 осіб.

3.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність. Голова та члени Правління призначаються (обираються) на посади Спостережною радою з числа осіб, що мають відповідні кваліфікацію і досвід роботи та відповідають кваліфікаційним вимогам, які встановлені нормативно-правовими актами Національного банку України. Рішенням Спостережної ради з числа членів Правління можуть призначатися перший заступник, заступники голови Правління.

3.3. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути головою або членами Спостережної ради, головою або членами Ревізійної комісії.

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

3.4. Голова та члени Правління не можуть без попередньої згоди Спостережної ради виконувати будь-яку роботу, надавати послуги або іншим чином брати участь, безпосередньо чи опосередковано, у діяльності будь-якої компанії, підприємства, організації або фізичної особи-підприємця, незалежно оплатно чи безоплатно, окрім виконання функцій голови та членів Правління відповідно.

3.5. Секретар Правління може призначатися головою Правління з числа працівників Банку, які мають відповідний досвід та кваліфікацію і не входять до складу Правління, Спостережної ради або Ревізійної комісії. Якщо секретар Правління не призначений, його функції виконуються відповідальною особою із числа працівників Банку.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова Правління очолює Правління та керує його роботою. Голова Правління здійснює функції голови колегіального виконавчого органу Банку, організує та забезпечує оперативне вирішення питань управління діяльністю Банку в межах своєї компетенції, наданої йому Статутом та цим Положенням, а також рішеннями Загальних зборів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління функцій.

Голова Правління вирішує будь-які питання управління поточною діяльністю Банку, крім тих, які віднесені до компетенції колегіальних органів Банку: Загальних зборів, Спостережної ради, Ревізійної комісії та Правління.

Голова Правління, крім обов'язків, визначених Статутом Банку та цим Положенням, відповідає за дотримання Правлінням загальної стратегії Банку та координування діяльності членів Правління, організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

4.2. В межах своєї компетенції, голова Правління:

- 1) представляє інтереси Банку перед усіма підприємствами, організаціями та установами, фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, як в Україні, так і за її межами;
- 2) видає довіреності від імені Банку на право вчинення від імені Банку юридичних дій, зокрема, укладення, зміну та припинення договорів (угод, контрактів) тощо, без довіреності вчиняє від імені Банку юридичні дії, зокрема, укладає, змінює, припиняє підписує договори (угоди), в тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти) тощо;
- 3) підписує від імені Банку позовні заяви, апеляційні, касаційні скарги та інші документи, що подаються до судів усіх рівнів та юрисдикції;
- 4) підписує фінансові та інші документи Банку;
- 5) вносить пропозиції про створення, ліквідацію та реорганізацію філій, відділень та представництв Банку;
- 6) проводить підготовку матеріалів для розгляду на чергових та позачергових Загальних зборах;
- 7) організовує обіг документів Банку, його філій та представництв;
- 8) скликає та проводить засідання Правління;
- 9) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку;
- 10) затверджує штатний розпис Банку в розрізі кількості штатних одиниць і фонду оплати праці;
- 11) приймає рішення щодо прийняття та звільнення з роботи працівників Банку, встановлює їм посадові оклади та надбавки, застосовує до них заходи матеріального

заохочення, притягує їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, а також затверджує посадові інструкції для працівників Банку;

12) здійснює інші функції, які покладені на нього рішеннями Загальних зборів, Спостережної ради та Правління.

Заступники голови Правління та члени Правління діють в межах сфер відповідальності згідно з їх розподілом, зокрема, від імені Банку укладають, змінюють та припиняють договори (угоди, контракти) тощо на підставі відповідних довіреностей, виданих головою Правління або особою, що виконує обов'язки голови Правління.

4.3. У разі тимчасової відсутності голови Правління його повноваження тимчасово здійснює перший заступник голови Правління. У разі відсутності першого заступника голови Правління - один із членів Правління, що призначається виконуючим обов'язки голови Правління відповідним наказом голови Правління за погодженням із Спостережною радою.

У випадку неможливості підписання головою Правління наказу про покладення виконання обов'язків голови Правління на одного із членів Правління, виконуючий обов'язки голови Правління призначається за рішенням Спостережної ради Банку.

Особа, що виконує обов'язки голови Правління, діє від імені Банку без довіреності, представляє інтереси Банку в усіх установах, підприємствах та організаціях, перед усіма фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, як в Україні, так і за її межами, укладає від імені Банку договори/угоди, видає довіреності працівникам Банку, підписує внутрішні та інші документи, здійснює інші повноваження голови Правління Банку, що передбачені Статутом Банку та цим Положенням, якщо у наказі чи рішенні про його призначення не зазначено інше.

4.4. Голова та члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати Правлінню та/або Спостережній раді у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Спостережної ради та брати участь у засіданнях Спостережної ради, що скликаються за їх ініціативою та/або за ініціативою Правління;

7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій голови або члена Правління, розмір якої встановлюється Спостережною радою;

8) бути присутніми на Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори.

4.5. Голова та члени Правління зобов'язані:

1) 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;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Спостережною радою та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління, завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини своєї відсутності;

5) брати участь у засіданні Спостережної ради та/або в розгляді окремих питань порядку денного засідання Спостережної ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є їх заінтересованість;

7) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати особам, які не мають доступу до такої інформації, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій голови або члена Правління, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

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;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку згідно з розподілом обов'язків між членами Правління;

11) проінформувати Правління та Спостережну раду про наявність власної заінтересованості у вчиненні Банком правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення такої заінтересованості;

12) проінформувати Правління та Спостережну раду про наявність у інших осіб заінтересованості у вчиненні Банком правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли членові Правління стало відомо про наявність такої заінтересованості;

13) своєчасно надавати Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

4.6. Член Правління здійснює свої повноваження на підставі контракту з Банком. Від імені Банку контракт підписує голова Спостережної ради або особа, уповноважена на те Спостережною радою.

Дія контракту з членом Правління припиняється разом з припиненням його повноважень.

4.7. Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (або бездіяльністю), а також дисциплінарну відповідальність згідно із законом.

Звільняються від відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку, або не брали участі у засіданні, на якому було прийнято відповідне рішення.

4.8. Члени Правління, які колективно виступають від імені Банку та порушують при цьому свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Банку їх діями (або бездіяльністю).

4.9. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового ризику та інші обставини, які мають значення для справи.

4.10. Голова та/або члени Правління можуть бути притягнені до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності за рішенням Спостережної ради.

Голова та/або члени Правління можуть бути притягнені до майнової відповідальності за рішенням Загальних зборів, що прийнято за ініціативою Спостережної ради.

4.11. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова і члени Правління призначаються (обираються) та звільняються Спостережною Радою і знаходяться з Банком у трудових відносинах.

Голова і члени Правління обираються строком на 3 (три) роки та можуть переобиратися необмежену кількість разів, що це не призводить до виникнення з ними безстрокових трудових відносин.

У разі, якщо після закінчення строку повноважень голови Правління чи членів Правління Спостережною радою з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання голови Правління чи членів Правління, їх повноваження продовжуються до моменту ухвалення Спостережною радою відповідного рішення.

5.2. Повноваження голови та членів Правління можуть бути достроково припинені відповідно до рішення Спостережної ради у будь-який час та з будь-яких підстав.

5.3. Голова та/або члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені за рішенням Спостережної ради від виконання своїх обов'язків, якщо дії або бездіяльність голови та/або члена Правління порушують права Банку чи його акціонерів, або якщо Спостережна рада має достатні підстави вважати, що голова та/або член Правління недобросовісно виконують покладені на них обов'язки.

Особа, яку відсторонено, має право на отримання інформації стосовно підстав для такого відсторонення.

5.4. Право висувати кандидатів для призначення на посади членів Правління мають члени Спостережної ради та особи, на вимогу яких скликається засідання Спостережної ради, до порядку денного якого включено питання про обрання голови та членів Правління.

5.5. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Спостережної ради або особою, на вимогу якої скликається засідання Спостережної ради, до порядку денного якого

включено питання про обрання голови та членів Правління, не може перевищувати кількісний склад Правління.

5.6. Кандидати, які висуваються для призначення до складу Правління, мають відповідати вимогам щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

5.7. Пропозиція члена Спостережної ради або особи, на вимогу якої скликається засідання Спостережної ради, до порядку денного якого включено питання про обрання голови та членів Правління, про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо в Спостережну раду або надсилається листом на адресу Банку не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Спостережної ради.

5.8. Пропозиція члена Спостережної ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;
- 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить.

6. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організація діловодства та виконання організаційно-технічних заходів щодо проведення засідань Правління, оформлення необхідних документів покладається на секретаря Правління.

6.2. Структурний підрозділ головного офісу Банку, що готує матеріали до засідання Правління, подає проекти рішень Правління та інші необхідні документи, завізовані керівником структурного підрозділу, членом Правління, що відповідає за роботу цього підрозділу, та, за потреби, керівником юридичної служби (на вимогу голови Правління) й керівниками інших зацікавлених структурних підрозділів Банку - не пізніше ніж за три робочі дні до початку засідання Правління, на якому будуть розглядатися відповідні питання.

6.3. Якщо в проекті рішення Правління з певного питання є доручення щодо подання висновку іншим структурним підрозділам Банку або ці питання віднесені до їх компетенції, то підготовлені до засідання Правління документи передаються відповідному структурному підрозділу для обов'язкового погодження за три робочих дні до терміну їх подання секретарю Правління. У разі наявності суперечностей у думках структурних підрозділів, що брали участь в підготовці проекту рішення Правління, до такого проекту ними додаються довідки з письмовим викладенням заперечень чи окремої думки.

6.4. Документи, подані пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення засідання Правління, вважаються непідготовленими і можуть бути прийняті на поточне засідання Правління тільки за вказівкою голови Правління.

6.5. Службова записка щодо винесення питання на розгляд Правління адресується голові Правління, візується керівником структурного підрозділу, що готує матеріали до

засідання Правління, підписується членом Правління, що відповідає за роботу цього підрозділу та надається секретарю Правління.

Службова записка повинна містити:

- 1) найменування питання;
- 2) ґрунтовний опис суті питання та причини його виникнення;
- 3) проект рішення Правління з переліком відповідальних осіб та термінами виконання;
- 4) перелік підрозділів Банку, з якими погоджене питання;
- 5) вказівку про наявність/відсутність розбіжностей при погодженні питання;
- 6) пропозиції щодо врегулювання розбіжностей у разі їх наявності;
- 7) перелік доповідачів та співдоповідачів, які запрошені на розгляд питання;
- 8) час доповіді;
- 9) перелік осіб, яким має бути доведене рішення Правління.

До службової записки, за необхідності, можуть додаватись презентаційні, довідкові та інші матеріали, а також лист погодження проекту рішення з керівниками структурних підрозділів, що зазначені в підпункті 4 цього пункту Положення.

6.6. Секретар Правління контролює своєчасність подання документів на розгляд Правління, перевіряє їх повноту і правильність оформлення та у разі порушення встановленого порядку доповідає про це голові Правління, який вирішує, чи буде питання включено до порядку денного засідання Правління.

6.7. Відповідальність за вчасну, повну та якісну підготовку документів до засідань Правління покладається особисто на членів Правління, керівників відповідних структурних підрозділів Головного офісу та регіональних центрів Банку, відповідальних за підготовку відповідних питань.

6.8. Сформований на підставі поданих документів проект порядку денного засідання Правління, складений список запрошених осіб, визначені дата, місце та час проведення засідання Правління погоджуються головою Правління.

6.9. Опрацьовані та укомплектовані документи подаються для попереднього ознайомлення голові та членам Правління за два робочих дні до дати проведення засідання Правління.

6.10. Погоджений проект порядку денного разом з підготовленими документами, за необхідності, також надається іншим учасникам засідання Правління відповідно до списку запрошених осіб.

6.11. Підготовка матеріалів для проведення засідань Правління за участю керівників структурних підрозділів Головного офісу та регіональних центрів Банку здійснюється із залученням відповідних керівників.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться, як правило, щотижня, але не менше двох разів на місяць.

7.2. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) згідно із квартальним планом роботи Правління;

- 2) за власною ініціативою голови Правління;
- 3) за ініціативою Спостережної ради;
- 4) за ініціативою члена Спостережної ради;
- 5) за ініціативою Ревізійної комісії;
- 6) за ініціативою члена Правління.

7.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Спостережної ради, пропозицій голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. План роботи Правління на наступний квартал затверджується не пізніше останнього засідання Правління поточного кварталу. Затверджений Правлінням план роботи надається для подальшого погодження голові Спостережної ради, після якого є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова Правління щоквартально звітує перед Спостережною радою.

7.4. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Будь-який член Правління має право давати голові Правління пропозиції щодо включення питань до порядку денного та/або виключення питань, включених за його пропозицією, з урахуванням строків, передбачених для формування порядку денного засідання Правління.

7.5. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням та доведенням до їх відома інформації, визначеної пунктом 6.4. цього Положення, не пізніше як за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання, та проект рішення.

7.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

У випадку тимчасової відсутності голови Правління (відпустка, хвороба тощо) головує на засіданнях Правління виконуючий обов'язки голови Правління.

7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості обраних членів Правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування щодо проекту рішень та пропозицій до нього;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, за умови, що усі присутні на засіданні члени Правління проголосують за включення відповідного питання до порядку денного.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загальної кількості обраних членів Правління. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

7.11. У разі відсутності члена Правління, який повинен доповісти відповідне питання порядку денного на засіданні Правління, та у випадку, коли доповідач з будь-яких причин не може доповісти, головуєчий приймає рішення про можливість розгляду даного питання на засіданні Правління та визначає особу, яка, за необхідності, замінить доповідача.

7.12. У разі виникнення розбіжностей при обговоренні питань порядку денного або за неможливості прийняти рішення Правління безпосередньо на його засіданні, можуть створюватися робочі групи для доопрацювання відповідного питання із залученням необхідних фахівців.

Особа, яка очолює таку групу, організовує її роботу та надає Правлінню додаткову інформацію у термін, встановлений на відповідному засіданні Правління.

7.13. У разі необхідності, у засіданнях Правління за запрошенням беруть участь керівники структурних підрозділів Головного офісу, регіональних центрів, відділень Банку і запрошені особи.

7.14. У засіданнях Правління можуть брати участь з правом дорадчого голосу члени Ревізійної комісії.

7.15. На засіданнях Правління мають право бути присутніми члени Спостережної ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу (далі –

Представник профспілкового органу).

7.16. Особи, які запрошені для участі у розгляді певних питань, після їх обговорення та прийняття відповідних рішень, у подальшій роботі засідання Правління участі не беруть.

8. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Рішення Правління оформляються протоколом засідання Правління.

8.2. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління.

8.3. Протокол засідання Правління має бути оформлений у строк не більше 10 (десяти) робочих днів від дня проведення засідання.

8.4. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) особи, які брали участь в обговоренні питання порядку денного;
- 8) повний текст рішень, прийнятих Правлінням, та поіменні підсумки голосування.

Протоколу засідання Правління дають порядковий номер в межах календарного року.

8.5. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та секретарем Правління.

8.6. Протоколи засідання Правління зберігаються протягом усього строку діяльності Банку.

Відповідальність за збереження протоколів засідання Правління, а також інших документів Правління Банку покладається на голову Правління.

8.7. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

8.8. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом двох робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною. Член Правління не згодний з рішенням, прийнятим Правлінням, також може довести свої міркування у письмовій формі до відома Спостережної ради.

8.9. У разі необхідності, строк підготовки протоколу за погодженням з головою Правління може бути продовжено до 15 (п'ятнадцяти) робочих днів.

8.10. У разі невідкладної потреби в прийнятті рішення в період між проведенням засідань Правління, рішення Правління може бути прийняте, як виняток, шляхом опитування думки кожного із присутніх членів Правління щодо запропонованого проекту рішення.

Рішення членів Правління відображається у відповідному протоколі, який надається їм під час проведення опитування.

Протокол прийняття рішення Правління шляхом опитування підписується всіма членами Правління, які прийняли участь в опитуванні.

Члени Правління, які не підтримали запропонований проект рішення, мають право викласти письмово у протоколі власну окрему думку.

Рішення Правління шляхом опитування вважається прийнятим, якщо його підтримало більше половини від загальної кількості обраних членів Правління.

У випадку прийняття рішення шляхом опитування протокол підписується головою і секретарем Правління, йому присвоюється порядковий номер і він додається до протоколів засідань Правління.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень Правління структурними підрозділами Банку здійснюють члени Правління за відповідними напрямками (сферами) своєї відповідальності в Банку або особисто голова Правління - з найважливіших питань діяльності Банку (перелік таких питань визначається головою Правління).

8.12. Протоколи засідань Правління в будь-який час можуть бути надані акціонерам, голові та членам Спостережної ради або Представнику профспілкового органу на їх вимогу. На вимогу акціонерів Банку їм можуть бути надані також засвідчені витяги з протоколів засідань Правління.

8.13. Голова Правління несе 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є органом управління, який підзвітний Спостережній раді та Загальним зборам.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Спостережною радою.

9.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Спостережною радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Спостережної ради;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;

- динаміку змін показників звітності Банку.

9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Спостережної ради.

9.6. Окрім регулярних звітів Спостережній раді, Правління зобов'язане:

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

2) своєчасно надавати членам Спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Спостережною радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Спостережну раду про надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Банку, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Банку та/або розмір доходу по них, або, за обґрунтованою думкою Правління, можуть суттєво вплинути на діяльність Банку та/або його фінансовий стан. До таких подій відносяться:

- будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Банку та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів;
- участь Банку у холдингових компаніях, припинення такої участі;
- необхідність укладення Банком або дострокового припинення угод, рішення про укладення яких згідно із Статутом Банку ухвалюється Спостережною радою;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Банку;
- застосування до Банку санкцій за порушення чинного законодавства;
- інші події, які на обґрунтовану думку Правління є надзвичайними.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Спостережної ради не пізніше, ніж за два робочі дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9.8. Правління зобов'язане надавати документи Банку, усні та письмові пояснення на вимогу Ревізійної комісії або залученого аудитора (аудиторів) в межах їхніх повноважень, а також супроводжувати необхідними поясненнями подані Ревізійній комісії для складання висновку дані фінансово-господарської діяльності Банку за фінансовий рік.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набуває чинності з дати затвердження його рішенням Загальних зборів.

10.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення можуть вноситись за рішенням Загальних зборів, у тому числі за пропозицією Правління або Спостережної ради.

Голова Правління



А.С. Яцура

Прошито, пронумеровано, скріплено підписом та
печаткою 14 (копія)) арк.



Голова Правління

Яцура