

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими Загальними зборами
акціонерів АТ «БАНК СІЧ»
(Протокол № 15 від 29.01.2019)

Голова Зборів



Ю.О. Гуральчук

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ»
(нова редакція)

Україна, м. Київ – 2019

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ».

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ» (далі – Банк), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку (далі – Наглядова рада).

2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами Банку та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління Банку визначаються чинним законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління Банку,

Члени Правління мають право, зокрема (але не обмежуючись):

3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій.

3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку.

3.1.3. Вчиняти юридично значимі дії від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління.

3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.

3.1.5. Ініціювати скликання засідань Правління.

3.1.6. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.

3.1.7. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

3.2. Члени Правління зобов'язані, зокрема (але не обмежуючись):

3.2.1. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами Банку.

3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

3.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.

3.2.5. Дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.

3.2.6. Дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій голови/члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.

3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

3.2.9. Очоловати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між головою та членами Правління.

3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Голова та Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку та безпосередньо прийняті ними рішення, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. * * До компетенції Правління належить, зокрема (але не обмежуючись):

4.1.1. Забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.1.2. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.

4.1.3. * визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.

4.1.4. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженими Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків.

4.1.5. формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку.

4.1.6. розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку.

4.1.7. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів.

4.1.8. інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у процесі діяльності Банку.

4.1.9. внесення пропозицій щодо порядку денного Загальних зборів акціонерів Банку, а також пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Статуту Банку.

- 4.1.10. формування та затвердження штатного розпису Банку.
- 4.1.11. організація виконання рішень Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Банку.
- 4.1.12. визначення системи діловодства в Банку.
- 4.1.13. визначення розміру процентних, комісійних та інших видів винагород за операціями/послугами Банку. Реалізація цих повноважень може здійснюватися безпосередньо Правлінням або створеними Правлінням комітетами, зокрема, що визначають кредитну, тарифну політику та політику управління активами і пасивами Банку.
- 4.1.14. Вирішення питань організації кредитування, фінансування, розрахунків, грошового обігу, касового обслуговування, збереження грошей і цінностей Банку, обліку і звітності, внутрішньобанківського контролю, комерційного розрахунку, зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, забезпечення інтересів клієнтів, інші питання діяльності Банку.
- 4.1.15. Розробка річного бюджету Банку з наступним поданням його на затвердження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Банку.
- 4.1.16. Надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів.
- 4.1.17. Організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
- 4.1.18. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами акціонерів.
- 4.1.19. Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів.
- 4.1.20. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності.
- 4.1.21. Прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Банку, визначення порядку їх діяльності, складу, строку дії повноважень, призначення їх керівників та заступників керівників, затвердження положень про їх діяльність.
- 4.1.22. Керівництво роботою відокремлених підрозділів банку (філій, відділень, представництв).
- 4.1.23. Підготовка пропозицій про створення відокремлених підрозділів банку (філій, відділень, представництв), а також їх реорганізації та ліквідації, розгляд проектів положень/статутів про них з подальшим поданням Наглядовій раді для прийняття рішення.
- 4.1.24. затвердження внутрішніх нормативних документів Банку (положень, регламентів, порядків, договорів для укладання з клієнтами та всіх інших внутрішніх документів, у тому числі банківських продуктів за активним і пасивними операціями разом з усіма необхідними додатками та всіх інших внутрішніх документів) за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.
- 4.1.25. Підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання/реалізація напрямів діяльності та стратегії розвитку Банку, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень.
- 4.1.26. Надання пропозицій Наглядовій раді щодо організаційної структури Банку.
- 4.1.27. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку.
- 4.1.28. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань.
- 4.1.29. Розгляд матеріалів ревізій, перевірок, а також звітів керівників відокремлених підрозділів Банку і прийняття рішень за наслідками їх розгляду.
- 4.1.30. Прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу.

- 4.1.31. Винесення на розгляд Наглядової ради питань щодо вчинення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість.
- 4.1.32. Прийняття рішення щодо здійснення Банком операцій, умови проведення яких відрізняються від прийнятих внутрішніми нормативними документами.
- 4.1.33. Прийняття рішення про визнання безнадійною та списання будь-якої заборгованості, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від активних операцій Банку.
- 4.1.34. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, визначення порядку їх використання та охорони. Забезпечення встановленого в Банку режиму роботи з інформацією з обмеженим доступом, зокрема щодо збереження банківської таємниці, комерційної таємниці та конфіденційної інформації.
- 4.1.35. Прийняття рішень щодо укладення Банком угод з пов'язаними з Банком особами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 4.1.36. Затвердження лімітів повноважень колегіальних органів Банку.
- 4.1.37. Прийняття рішення щодо проведення Банком активних операцій з одним контрагентом (групою контрагентів, що несуть спільний економічний ризик відповідно до нормативних вимог Національного банку України).
- 4.1.38. Здійснення контролю за дотриманням Банком діючого законодавства України.
- 4.1.39. Правління Банку зобов'язане інформувати Національний банк України у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 4.1.40. Затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням.
- 4.1.41. Керівництво роботою структурних підрозділів Банку.
- 4.1.42. Вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

4.2. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту та цього Положення або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.

Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.

4.3. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Банку, виконувати рішення Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку, представляти Банк у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Банку, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку.

Голова Правління банку несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

У разі неможливості виконання Головою Правління Банку своїх повноважень за рішенням Правління Банку його повноваження здійснює один із Членів Правління Банку. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.4. До компетенції Голови Правління, зокрема (але не виключно), належать такі функції:

4.4.1. Представляти інтереси Банку у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадськими організаціями, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Банку будь-які правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; укладати та підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

4.4.2. Представляти інтереси Банку у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності, громадянами України та інших країн, та будь-якими третіми сторонами як на території України, так і за її межами.

4.4.3. Видавати від імені Банку довіреності, гарантії та інші зобов'язання.

4.4.4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

4.4.5. Розподіляти обов'язки між членами Правління та іншими працівниками Банку.

4.4.6. Наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі керівників та головних бухгалтерів відокремлених підрозділів (філій, представництв, відділень,) Банку, вживати до них заходи заохочення за результатами їх трудової діяльності та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку.

4.4.7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи відокремлені підрозділи (філії, представництва, відділення).

4.4.8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розпис Банку та штатні розписи філій, відділень, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку.

4.4.9. Підписувати від імені Банку договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Банку на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

4.4.10. Підписувати Колективний договір від імені Банку.

4.4.11. Подавати Наглядовій раді пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади членів Правління.

4.4.12. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

4.4.13. Приймати участь в Загальних зборах.

4.4.14. Затверджувати посадові інструкції працівників Банку.

4.4.15. Заохочувати працівників Банку за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.

4.4.16. Розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення.

4.4.17. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Банку в судах усіх юрисдикцій з усіма правами, наданими законом позивачу, заявнику, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до виконання або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

4.4.18. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку.

4.4.19. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

4.5. Голова Правління має право в межах своїх повноважень, визначених цим Статутом та/або Положенням про Правління, делегувати окремі повноваження своїм заступникам та/або членам Правління Банку, працівникам Банку та іншим особам, а також здійснювати розподіл прав та повноважень між членами Правління Банку (шляхом видачі відповідного наказу).

4.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (на період відпустки, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із членів Правління, згідно із наказом Голови Правління. У разі відсутності Голови Правління у зв'язку із хворобою чи з інших причин, коли він не має можливості видати Наказ про покладання своїх обов'язків на іншого члена Правління, його обов'язки автоматично виконує Перший заступник Голови Правління або за рішенням Наглядової ради інший член Правління.

Особа, на яку тимчасово покладається виконання обов'язків Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, Статутом Банку та Положенням про Правління, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях всіх форм власності. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

РОЗДІЛ 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Кількісний склад Правління Банку визначається Наглядовою радою Банку, та не може становити менше 3 (трьох) осіб.

Правління здійснює свої повноваження до обрання нового складу Правління.

Відповідальний працівник Банку, який очолює внутрішньобанківську систему запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, є членом Правління Банку за посадою.

5.2. Голова та члени Правління можуть обиратись на посаду необмежену кількість разів.

5.3. Головою та членами Правління Банку можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Банком.

Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів Правління визначаються Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Банку, Статутом та цим Положенням.

Наглядова рада вправі достроково відкликати повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави відкликання повноважень членів Правління встановлюються трудовим законодавством та трудовими договорами (контрактами), у разі їх укладання. У разі дострокового відкликання повноважень окремих членів Правління повноваження новообраних членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

5.4. Заступники Голови Правління Банку входять до складу правління банку за посадою.

5.5. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

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

РОЗДІЛ 6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління формується Наглядовою радою шляхом обрання членів Правління рішеннями Наглядової ради у порядку, визначеному Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду, та цим Положенням.

6.2. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Банку може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку.

6.3. Кандидати, які висувуються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:

6.3.1. Повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.

6.3.2. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.

6.3.3. Відсутність зауважень з боку Національного банку України та фактів порушень банківського законодавства України за час роботи в банківських установах.

6.3.4. Бездоганну ділову репутацію.

6.4. Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання членів Правління Банку.

6.5. Пропозиція має містити:

6.5.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

6.5.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).

6.5.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 (п'яти) років з описом виконуваних функцій.

6.5.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.п.6.3.1-6.3.4 цього Положення.

6.5.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.

6.5.6. Відсутність непогашеної судимості.

6.5.7. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Банку.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у п.п. 6.5.5-6.5.6, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

6.6. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Банку приймається Головою Наглядової ради.

6.7. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Банку може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п. 6.4. цього Положення;
- неподання даних, передбачених п.п. 6.5.1-6.5.7 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п.п.6.3.1-6.3.4 цього Положення.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Банку, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Наглядової ради.

6.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голова Правління заступає на посаду після погодження його кандидатури Національним банком України.

6.10. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати обрання членів (члена) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

6.11. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються законодавством, Статутом та договором з ним.

6.12. Наглядова рада має право прийняти рішення про припинення повноважень (або відсторонити від виконання повноважень) голову виконавчого органу, дії або бездіяльність якого порушують права Акціонерів чи самого Банку.

РОЗДІЛ 7. КОМІТЕТИ (КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ) ПРАВЛІННЯ БАНКУ

7.1. З метою забезпечення більшої ефективності роботи Правління, в Банку утворюються такі постійно діючі комітети (колегіальні органи) Банку:

7.1.1. Кредитний комітет.

7.1.2. Комітет з питань управління активами та пасивами.

7.1.3. Тарифний комітет.

7.1.4. Комітет з управління інформаційної безпеки.

Правлінням можуть створюватися й інші постійно діючі комітети (колегіальні органи).

7.2. Діяльність комітетів (колегіальних органів) Правління регламентується положеннями про них.

РОЗДІЛ 8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

8.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою члена Правління.

8.3. 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.

8.4. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

8.5. План роботи Правління може включати:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління ;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

8.6. Голова Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

8.7. Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління

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

8.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління.

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

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні.

8.11. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

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

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Банку. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

8.13. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

8.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Банку;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- обговорення;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

8.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається для ознайомлення на вимогу Члена Правління, Члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

Член Правління, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

Протоколи засідань Правління ведуться із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

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

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

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Банку.

8.17. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Банку у порядку, встановленому Статутом Банку та актами внутрішнього регулювання Банку.

Копії протоколів засідань Правління зберігаються у корпоративного секретаря Банку.

Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому Статутом Банку.

РОЗДІЛ 9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

9.2. Правління регулярно звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Банку;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

9.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

9.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 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 діяльність Банку.

9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

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