

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**Наглядовою Радою**  
**АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**  
**Протокол №33 від «28» листопада 2023 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Правління**  
**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»**  
**(нова редакція)**

**м. Київ**  
**2023 рік**



## Зміст

1. Загальні положення	2
2. Правовий статус Правління	2
3. Компетенція Правління	3
4. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління	5
5. Склад та порядок формування Правління	9
6. Організація роботи Правління	11
7. Комітети Правління	15
8. Звітність Правління	15
9. Заключні положення	16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі - Банк) та Кодексу корпоративного управління Банку, з урахуванням принципів Базельського комітету з питань банківського нагляду щодо вдосконалення корпоративного управління в банківських установах.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію Правління Банку (далі – Правління), права, обов'язки та відповідальність членів Правління, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, порядок прийняття ним рішень.
- 1.3. Положення затверджується рішенням Наглядової Ради Банку (далі – Наглядова Рада) і може бути змінено та доповнено лише Наглядовою Радою.
- 1.4. Якщо у процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління Банку є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює управління поточною діяльністю Банку та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Банку або рішень акціонера, прийнятих одноосібно у разі, якщо акціонером Банку є одна особа (далі – Загальні збори) та Наглядової Ради.
- 2.2. Правління несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами ефективного корпоративного управління, управління ризиками з урахуванням стратегічних цілей Банку та сприяння дотриманню корпоративних цінностей в діяльності Банку.
- 2.3. Завдання Правління полягає у вирішенні всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку (з урахуванням обмежень визначених у Статуті Банку), крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради.
- 2.4. Правління Банку підзвітне Наглядовій Раді, організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради. Правління діє у межах повноважень, встановлених Статутом Банку і законодавством та відповідно до цього Положення.
- 2.5. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради, іншими документами, у тому числі передбаченими цим Положенням та Положенням про Наглядову Раду Банку.
- 2.6. Правління забезпечує відповідність діяльності Банку вимогам законодавства України, рішенням Загальних зборів та Наглядової Ради.
- 2.7. Правління є суб'єктом системи управління ризиками в Банку, 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, (далі – CRO), головним комплаєнс-менеджером (далі - CCO), підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

- 2.8. Правління забезпечує організацію системи внутрішнього контролю та може делегувати частину свої функцій створеним ним комітетам, керівникам структурних підрозділів Банку.
- 2.9. Правління залишає за собою контроль щодо всіх делегованих ним функцій.
- 2.10. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить вирішення відповідно до Статуту Банку всіх питань діяльності Банку, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, які не віднесені до компетенції інших органів Банку або передані ними на підставі положень законодавства або Статуту на вирішення Правління, а також тих, що не належать до компетенції Загальних зборів і Наглядової Ради.

#### 3.2. До компетенції Правління, зокрема, належить:

- 1) інформування Національного банку України відповідно до переліку інформації, що є важливою для цілей банківського нагляду, відповідно до вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
- 2) забезпечення підготовки та винесення на затвердження Наглядовою Радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-планів розвитку Банку;
- 3) реалізація затверджених Наглядовою Радою стратегії та бізнес-планів розвитку Банку, дотримання бюджету Банку, здійснення контролю за їх виконанням структурними підрозділами Банку, в тому числі відокремленими підрозділами Банку;
- 4) надання Наглядовій Раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками; забезпечення контролю 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) забезпечення виконання завдань, рішень Наглядової Ради щодо впровадження системи управління ризиками, політик, процедур управління ризиками, здійснення інших дій, спрямованих на ефективне управління ризиками в Банку;
- 6) здійснення формування фондів для забезпечення діяльності Банку;
- 7) встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 8) розробка організаційної структури Банку, подання її на затвердження Наглядовій Раді;
- 9) інформування Наглядової Ради щодо показників діяльності Банку, виявлення порушень чинного законодавства в його діяльності, погіршення фінансового стану Банку або погрози його погіршення, інших ризиків, яких наражається Банк в своїй діяльності;
- 10) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку;
- 11) забезпечення безперервності діяльності Банку;
- 12) підготовка та подання на затвердження Загальних зборів річної фінансової звітності Банку;
- 13) забезпечення проведення перевірок внутрішнього та зовнішнього аудиту Банку, попередній розгляд висновків, рекомендацій, отриманих за результатами проведення відповідних перевірок;
- 14) звітування перед Наглядовою Радою щодо виконання планових показників діяльності Банку, стратегії, бізнес-плану;



- 15) здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю відповідно до встановлених в Банку процедур;
- 16) розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків в системі управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок внутрішнього та зовнішнього аудиту, регуляторних органів;
- 17) забезпечення підготовки 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;
- 18) забезпечення підготовки та надання Наглядовій Раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 19) забезпечення контролю за доведенням до відома структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- 20) забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 21) затвердження значень лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою Радою переліком лімітів (обмежень);
- 22) забезпечення адміністративної підтримки виконання CRO, CCO, підрозділами з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (зокрема, організація їх робочого процесу, видання розпорядчих документів для реалізації рішень Наглядової Ради);
- 23) в межах компетенції Правління встановлення лімітів (обмежень) для прийняття рішень комітетами Правління щодо операцій, прийняття рішення за якими делеговане Правлінням таким комітетам;
- 24) прийняття рішень про проведення активних операцій із пов'язаними з Банком особами в межах лімітів, встановлених чинним законодавством України та Матрицею розподілу компетенцій, затвердження переліку пов'язаних з Банком осіб; забезпечення актуальності інформації (звітності) про пов'язаних із Банком осіб, що надається Банком Національному банку України;
- 25) визначення переліку відомостей, що віднесені до комерційної таємниці, конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, визначення порядку їх розкриття;
- 26) прийняття рішень в межах компетенції Правління щодо врегулювання проблемної заборгованості, в тому числі шляхом списання заборгованості за активними операціями, що визнана безнадійною в межах визначених лімітів повноважень;
- 27) прийняття рішень, пов'язаних з управлінням персоналом, зокрема, щодо затвердження систем мотивації працівників Банку, в тому числі систем мотивації працівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані Наглядовій Раді, з урахуванням затвердженого бюджету на оплату їх праці та обмежень визначених Наглядовою Радою щодо цих питань;
- 28) забезпечення розробки та затвердження внутрішніх нормативних документів Банку та управлінських процедур (за виключенням внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Наглядової Ради або Загальних зборів);
- 29) прийняття рішень про створення підпорядкованих Правлінню комітетів, визначення їх функцій та лімітів повноважень, затвердження персонального складу комітетів та положень про комітети;
- 30) затвердження величини кредитного ризику та обсягу резервів за активними операціями та фінансовими зобов'язаннями Банку, затвердження розміру забезпечення потенційних втрат



за судовими позовами клієнтів, контрагентів, третіх осіб та рішень органів державної влади, що можуть бути наслідком вибуття активів або виникнення зобов'язань;

- 31) розробка та внесення на затвердження Наглядовій Раді стратегії урегулювання спорів і судового захисту Банку при загрозі втрати і обтяжень корпоративних прав на Банк;
- 32) підготовка і організаційне забезпечення проведення засідань Наглядової Ради та Загальних зборів;
- 33) прийняття рішення про відкриття кореспондентських рахунків у банках-нерезидентах та банків-нерезидентів у Банку;
- 34) прийняття рішень щодо створення, реорганізації, релокацію, тимчасового призупинення, відновлення діяльності, ліквідації відділень, інших відокремлених підрозділів Банку, затвердження їх положень;
- 35) прийняття рішень, пов'язаних з переданням (відчуженням) виключних майнових прав інтелектуальної власності, в тому числі на знаки для товарів і послуг (торгові марки);
- 36) попереднє погодження пропозицій Комітету з управління активами та пасивами щодо залучення коштів на умовах субординованого боргу;
- 37) прийняття рішень про укладання окремих правочинів згідно Матриці розподілу компетенцій;
- 38) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, та відповідно до чинного законодавства України, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради та які не делеговані ними для вирішення Правлінню.

Повноваження Правління, визначені у пункті п.3.2 цього Положення за рішенням Правління можуть бути делеговані іншим колегіальним органам (комітетам) Правління Банку/працівникам Банку, з урахуванням обмежень, передбачених законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

#### **4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та наказами Голови Правління, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління, в т.ч. з Головою Правління.

Голова та члени Правління є посадовими особами Банку.

Голова Правління організовує та керує роботою Правління у відповідності до повноважень, наданих йому Статутом Банку та цим Положенням. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

#### **4.2. Голова Правління Банку:**

- 1) здійснює керівництво поточною роботою Банку на підставі рішень Загальних зборів, Наглядової Ради;
- 2) має право без довіреності діяти від імені Банку, представляючи інтереси Банку перед будь-якими державними органами, юридичними та /або фізичними особами, іншими суб'єктами правових відносин, як на території України, так і за її межами, а також здійснювати інші юридично значимі дії з урахуванням обмежень та в межах компетенції, визначених чинним законодавством України, цим Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової Ради, Правління, а також Положенням про Правління.
- 3) має право без довіреності вчиняти від імені Банку будь-які правочини з державними органами, юридичними та /або фізичними особами, іншими суб'єктами правових відносин, як на території України, так і за її межами на підставі відповідних рішень Наглядової Ради, її комітетів, Правління та його комітетів, а також у межах своєї компетенції;



- 4) розпоряджається майном Банку у межах, встановлених Статутом, рішеннями Наглядової Ради та Правління, Матрицею розподілу компетенцій, законодавством України;
  - 5) розробляє та затверджує обсяг повноважень уповноважених органів та працівників Банку щодо здійснення банківських операцій та укладення угод;
  - 6) розподіляє повноваження (з керівництва поточною роботою Банку та з представництва Банку перед третіми особами) між членами Правління Банку та працівниками Банку за напрямками їх діяльності шляхом затвердження відповідних розпорядчих документів, видачі довіреностей тощо;
  - 7) створює тимчасові та постійні діючі органи (комісії, робочі групи тощо) з метою вирішення питань фінансової, господарської та поточної роботи Банку, за винятком тих, створення яких віднесене до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради або Правління, а також затверджує внутрішні положення (документи) Банку, що регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, затвердження яких віднесене до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради або Правління;
  - 8) затверджує внутрішні документи Банку, видає накази, розпорядження, інші розпорядчі документи, що є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку, за виключенням документів, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради чи Правління Банку;
  - 9) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, затверджує порядок денний його засідань, забезпечує підготовку та проведення засідань Правління Банку;
  - 10) підписує організаційну структуру Банку, що затверджується Наглядовою Радою, та відповідає за її впровадження;
  - 11) затверджує штатний розпис Банку та його відокремлених підрозділів (відділень);
  - 12) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, з урахуванням особливостей прийняття на роботу та звільнення працівників Банку, які знаходяться у прямому підпорядкуванні Наглядової Ради;
  - 13) приймає рішення щодо умов договорів (контрактів), у тому числі умов оплати праці та матеріального стимулювання, що укладаються з працівниками Банку, з урахуванням вимог законодавства щодо прийняття відповідних рішень відносно керівників та працівників підрозділів, підпорядкованих Наглядовій Раді;
  - 14) відповідно до законодавства України, Статуту Банку реалізує інші права і обов'язки Банку в сфері трудових відносин (у т.ч. заохочує працівників Банку, а також ініціює здійснення заходів щодо притягнення до відповідальності);
  - 15) має право бути присутнім на засіданнях Загальних Зборів, Наглядової Ради та її комітетів;
  - 16) виносить на розгляд Загальних Зборів, Наглядової Ради та її комітетів питання, пов'язані з діяльністю Банку;
  - 17) здійснює, в межах своєї компетенції, попередній розгляд та підготовку проектів рішень з питань, що належать до компетенції Загальних Зборів, Наглядової Ради та її комітетів;
  - 18) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України, Статуту Банку та внутрішніх документів Банку.
- 4.3. Голова Правління підзвітний Загальним зборам та Наглядовій Раді, несе відповідальність за ефективність роботи Правління та організацію поточної діяльності Банку.
- 4.4. Розподіл повноважень між членами Правління належить до виключної компетенції Голови Правління. При тимчасовому покладенні виконання обов'язків Голови Правління (на період його/її хвороби, відпустки, відрядження тощо) на будь-якого члена Правління, останній не має права визначати обсяг та здійснювати перерозподіл повноважень між іншими членами Правління Банку.



- 4.5. Голова Правління має право делегувати частину своїх повноважень, у тому числі щодо організації бухгалтерського обліку та звітності, членам Правління та/або іншим працівникам Банку з покладенням на них персональної відповідальності за виконання делегованих їм функцій шляхом видачі довіреностей, наказів, розпоряджень тощо.
- 4.6. Голова Правління у порядку, визначеному внутрішніми документами Банку, надає довіреності (у тому числі з правом передоручення) на представництво Банку перед третіми особами, у тому числі на право здійснення від імені Банку правочинів, підписання та розірвання договорів та інших документів, що пов'язані зі здійсненням правочинів.
- 4.7. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки без доручення виконує один із членів Правління або інша особа відповідно до наказу Голови Правління або рішення Наглядової Ради / Загальних зборів у разі неможливості видання відповідного наказу Головою Правління. Виконання повноважень та здійснення окремих адміністративно-розпорядчих функцій може бути також покладено на інших посадових осіб Банку за рішенням Правління.
- 4.8. Члени Правління очолюють напрямки роботи відповідно до розподілу обов'язків, що затверджується Головою Правління.
- 4.9. Кожен член Правління здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за роботу підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.
- 4.10. Члени Правління у межах повноважень, наданих їм Головою Правління, та у порядку визначеному внутрішніми документами Банку, видають розпорядчі документи, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.
- 4.11. Члени Правління у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Банку, можуть делегувати окремі повноваження працівникам, підпорядкованих цим членам Правління підрозділів Банку, шляхом видачі відповідних розпоряджень у порядку і у межах, визначених внутрішніми нормативними документами Банку, у тому числі розпорядчими документами Голови Правління.
- 4.12. Розпорядження та накази Голови Правління, видані в межах його повноважень (а також розпорядження та накази Заступників Голови Правління, видані в межах напрямів діяльності Банку, кураторами яких вони є згідно з наказом Голови Правління про розподіл повноважень), є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.
- 4.13. Члени Правління мають право:**
- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк та документи, необхідні для виконання своїх функцій;
  - 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
  - 3) бути членами комітетів Правління Банку;
  - 4) вносити пропозиції щодо порядку денного засідання Правління, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління, його комітетів;
  - 5) ініціювати скликання засідання Правління;
  - 6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку та його комітетів;
  - 7) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради;
  - 8) отримувати винагороду за здійснення функцій члена Правління;
  - 9) реалізовувати інші права, передбачені законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням і трудовим договором (контрактом), що укладається між Банком та членом Правління.

**4.14. Члени Правління зобов'язані:**

- 1) виконуючи свої фідучіарні обов'язки, 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою Радою, Правлінням та Головою Правління Банку;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Наглядової Ради, скликаних за їх вимогою, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової Ради або Правління із зазначенням причини;
- 5) не використовувати своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;
- 6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів з пов'язаними особами та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну, інсайдерську інформацію та інформацію, що становить банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів на засідання Правління підпорядкованими підрозділами;
- 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) приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних та відокремлених підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між членами Правління;
- 12) своєчасно надавати Наглядовій Radі, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 13) протягом всього часу перебування на посаді підвищувати свою кваліфікацію;
- 14) здійснювати інші повноваження відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

4.15. Члени Правління, які порушили покладені на них фідучіарні обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

4.16. Правління відповідальне за:

- безпеку та фінансову стійкість Банку;
- відповідність діяльності Банку вимогам чинного законодавства України;
- забезпечення поточного управління Банком;
- виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової Ради;
- реалізації стратегії та виконання бізнес-плану Банку;
- щоденне управління та контроль за операціями Банку;





- відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

4.17. Правління з метою дотримання як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку культури управління ризиками створюють необхідну атмосферу (**tone at the top**) шляхом:

- 1) визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
- 2) забезпечення розуміння як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Банку, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту;
- 3) просування обізнаності щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Банку про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Банком;
- 4) забезпечення розуміння керівниками та працівниками Банку їх ролі в системі внутрішнього контролю з метою досягнення цілей діяльності Банку;
- 5) отримання підтверджень, що керівники та інші працівники Банку, проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Банку.

4.18. Правління зобов'язане протягом 3 (трьох) робочих днів інформувати Національний банк України про:

- 1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, CRO, CCO із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
- 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
- 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;
- 4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
- 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
- 6) припинення банківської діяльності;
- 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі – власнику істотної участі або представнику юридичної особи – власника істотної участі;
- 8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність встановленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

## 5. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління формується Наглядовою Радою Банку у складі:

- Голови Правління;
- Першого заступника Голови Правління (у разі призначення Наглядовою Радою);
- Заступників Голови Правління ;
- інших членів Правління (далі разом – члени Правління).

Кількісний склад Правління визначається за рішенням Наглядової Ради, але не може бути меншим ніж 5 (п'ять) осіб,

5.2. Правління у складі Голови Правління та членів Правління обирається Наглядовою Радою безстроково на умовах укладеного з кожним членом Правління трудового договору (контракту).

5.3. Кандидатура Голови Правління визначається Наглядовою Радою. Кандидатури осіб для обрання членами Правління пропонуються Наглядовій Раді Головою Правління Банку.



5.4. Членом Правління Банку може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, вищу освіту та відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством України до керівників банків з урахуванням розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також особливостей діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк. З метою забезпечення безперервного керівництва Правлінням діяльністю Банком, Правління впроваджує окрему процедуру правонаступництва членів Правління.

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

Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

5.5. Порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Правління визначається Наглядовою Радою у внутрішніх документах Банку. Національний банк України здійснює перевірку відповідності Голови та членів Правління Банку кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством України, в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Національного банку України. Голова Правління Банку вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

5.6. Кваліфікація Голови, членів Правління Банку та колективна придатність Правління в цілому, як органу управління, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством України з урахуванням розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також особливостей діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, протягом всього строку перебування членів Правління на своїй посаді. Банк щорічно здійснює перевірку відповідності Голови та членів Правління, колективної придатності Правління кваліфікаційним вимогам, про що повідомляє Національний банк України в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Національного банку України.

Підвищення кваліфікації членів Правління Банку здійснюється постійно за загальною процедурою підвищення кваліфікації працівників Банку, в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку.

5.7. Умови трудових договорів (контрактів), у тому числі умови оплати праці та матеріального заохочення, які укладатимуться з Головою та членами Правління, затверджуються Наглядовою Радою.

5.8. Трудові договори (контракти) з Головою Правління від імені Банку підписує Голова Наглядової Ради чи інша уповноважена особа за рішенням Наглядової Ради або Загальних зборів. Договори (контракти) з членами Правління від імені Банку підписує Голова Правління.

5.9. Повноваження Голови і членів Правління припиняються за рішенням Наглядової Ради, у порядку та з підстав, визначених законодавством України, Статутом та трудовими договорами (контрактами). Наглядова Рада має право у будь-який час усунути (відсторонити) Голову і членів Правління Банку від виконання ними своїх обов'язків.

У разі, якщо член Правління за власним бажанням має намір скласти свої повноваження, він подає листа (заяву) про припинення своїх повноважень (звільнення) Голові Наглядової Ради і Голові Правління для скликання з цього питання засідання Наглядової Ради.



## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Формою роботи Правління є засідання, які можуть бути черговими або позачерговими. Чергові засідання проводяться з періодичністю, визначеною Головою Правління, але не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання Правління мають право ініціювати:
- Голова або будь-який член Правління з власної ініціативи;
  - Голова Правління на вимогу Національного банку України, Наглядової Ради, СРО, ССО, керівника підрозділу внутрішнього аудиту.
- 6.2. Засідання Правління можуть проводитися у формі:
- спільної присутності членів Правління у визначеному місці або шляхом проведення теле- або відеоконференції (далі - у формі спільної присутності) для обговорення питань порядку денного та голосування;
  - заочного голосування шляхом проведення електронного опитування за допомогою електронних засобів зв'язку, що використовуються у Банку (далі – у формі дистанційного обговорення).
- 6.3. Голова Правління визначає:
- місце, дату та час проведення засідання Правління;
  - форму засідання;
  - порядок денний засідання;
  - доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 6.4. Включення питань до проекту порядку денного засідань ініціюють Голова, члени Правління, СРО, ССО, керівник підрозділу внутрішнього аудиту.
- 6.5. Відповідальність за підготовку питань, які пропонуються до порядку денного засідання Правління (проектів рішень і матеріалів до них), покладається на членів Правління та осіб, що ініціювали проведення засідання Правління.
- 6.6. Член Правління, СРО, ССО, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, що ініціюють винесення питання на засідання Правління, можуть визначити з числа працівників Банку особу, якій буде доручено підготовку матеріалів по даному питанню – відповідального виконавця.
- 6.7. Матеріали з питань, що пропонуються для включення до порядку денного засідання Правління, повинні містити:
- проекти рішень Правління;
  - проекти внутрішніх нормативних документів (у разі розгляду питань щодо затвердження таких документів);
  - довідкові матеріали, у т.ч. презентаційні матеріали, пояснювальні записки з описом питання, яке ініціюється та необхідності його розгляду тощо;
  - у разі якщо питання розглядається за ініціативи комітетів Банку – обов'язково надається копія протоколу або витяг з протоколу рішення такого комітету з відповідного питання.
- 6.8. Матеріали узгоджуються відповідно до внутрішньобанківських правил та встановленого порядку оформлення і погодження документів Банку електронними засобами, у виняткових випадках - на паперовому носії. Відповідальним за організацію погодження і оформлення документів на засідання Правління є член Правління, СРО, ССО, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, які ініціюють винесення питання на розгляд Правлінню, або працівник Банку, визначений Головою Правління.
- 6.9. Секретар Правління, який призначається з числа працівників Банку наказом Голови Правління, несе відповідальність за відповідність документів, які передаються на розгляд Правлінню, встановленому в Банку порядку оформлення і погодження документів.



- 6.10. Складання проектів рішень Правління у відповідності до правил документообігу в Банку здійснюється українською мовою.
- 6.11. Проекти рішень та матеріали до них передаються секретарю Правління за умови наявності в цих матеріалах всіх необхідних погоджень, включаючи погодження профільного члена Правління, СРО, ССО відповідно, а також висновків підрозділів (якщо це визначено внутрішніми документами/процедурами Банку).
- 6.12. Включення питань до проекту порядку денного засідання Правління здійснюється виключно за погодженням Голови Правління на підставі заявок, які подаються секретарю Правління в електронному вигляді не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні, що передують черговому засіданню Правління. До заявки додається проект рішення Правління та матеріали до нього в електронному вигляді.
- 6.13. Відповідальність за ідентичність паперових примірників узгодженого в електронному вигляді варіанту документу, що виноситься на розгляд Правління, несе відповідальний виконавець.
- 6.14. Секретар Правління контролює відповідність форми і змісту документів, що надійшли, вимогам цього Положення, а також вимогам інших внутрішніх документів Банку. При невідповідності поданих матеріалів установленим вимогам, секретар Правління має право повернути документи на доопрацювання або витребувати надання відсутніх документів, отримання необхідних погоджень, виправлень в оформленні.
- 6.15. На підставі отриманих заявок і наданих документів секретар Правління протягом 2 (двох) робочих днів до дня засідання Правління формує проект порядку денного засідання Правління та надає його на затвердження Голові Правління.
- 6.16. Порядок денний погоджується Головою Правління в електронному вигляді. Дата і час проведення засідань Правління визначається Головою Правління.
- 6.17. Проекти рішень та довідкові матеріали до них, з питань, які включені до порядку денного засідання Правління, розміщуються секретарем Правління на єдиному системному носії для ознайомлення членами Правління.
- 6.18. Інформація про дату, час проведення та порядок денний засідання Правління доводиться секретарем Правління до відома членів Правління шляхом направлення електронного повідомлення у строк не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до засідання Правління. У повідомленні вказується електронна адреса, де розміщені матеріали з питань, що включені до порядку денного відповідного засідання Правління.
- 6.19. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності – один із членів Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.
- 6.20. Голова та члени Правління під час засідання можуть вносити пропозиції щодо порядку проведення засідання, в тому числі щодо відстрочення прийняття рішення, припинення обговорення та інші питання процедурного характеру. За дорученням Голови Правління може здійснюватися аудіо запис засідання Правління, про що повідомляються всі присутні на засіданні.
- 6.21. На засіданнях Правління з правом дорадчого голосу мають право бути присутніми СРО, ССО, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та члени Наглядової Ради. За погодженням із Головою Наглядової Ради можуть проводитись спільні засідання Правління та Наглядової Ради.
- 6.22. У роботі засідання Правління беруть участь, крім членів Правління, секретар Правління, а також, за рішенням Голови Правління, інші запрошені особи.
- 6.23. Усі питання, що входять до компетенції Правління, вирішуються колегіально на його засіданнях шляхом голосування.
- 6.24. Кожен член Правління при голосуванні має один голос.



- 6.25. Присутність на засіданнях Правління для всіх членів Правління є обов'язковою, крім випадків відсутності з поважних причин (відрадження, хвороба, відпустка тощо) або за відсутності за погодженням Голови Правління.
- 6.26. Засідання Правління визнаються правомочними, якщо у засіданні беруть участь більше половини від обраного складу Правління.
- 6.27. Рішення вважається прийнятим Правлінням, якщо за його прийняття проголосували 2/3 від кількості присутніх на засіданні членів Правління при проведенні засідання у формі спільної присутності, або одностайно при проведенні засідання у формі дистанційного обговорення.
- 6.27.1. CRO та CCO можуть застосувати право «вето» на рішення Правління. CRO має право накладати «вето» на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою Радою.
- CCO має право накладати «вето» на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою Радою.
- У разі накладення CRO та/або CCO «вето» на рішення Правління та/або його комітетів, таке рішення не підлягає виконанню із зазначенням в Протоколі засідання Правління/комітетів після результатів голосування з питання, стосовно якого накладено «вето», при цьому, зазначається з яких підстав і ким було використано право «вето».
- У разі реалізації права «вето» CRO/CCO невідкладно інформує Наглядову Раду та/або Комітет з ризиків про використання права «вето» і підстави його застосування та направляє засобами електронної пошти необхідні документи для підтвердження підстав застосування права «вето» з зазначенням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене Правлінням рішення, на яке була накладена заборона (вето).
- За поданням Голови Правління відповідне питання може бути винесене на розгляд Наглядової Ради. Щодо накладеного на рішення Правління CRO/CCO «вето», Наглядовою Радою приймається рішення про підтвердження або подолання відповідного накладеного «вето» з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів Банку.
- Рішення Наглядової Ради щодо подолання або підтвердження «вето» в обов'язковому порядку доводиться до відома Правління.
- У разі прийняття Наглядовою Радою рішення про підтвердження «вето», рішення Правління щодо якого було застосовано право «вето» не може бути виконаним.
- Рішення Наглядової Ради про подолання права «вето» є підставою для виконання рішення Правління щодо якого було застосовано право «вето» без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.
- 6.28. Очна форма засідання може бути проведена як шляхом фізичної присутності на засіданні, так і шляхом проведення теле-, відеоконференції за допомогою телекомунікаційних засобів, що не вимагає обов'язкової особистої присутності членів Правління у одному приміщенні.
- 6.29. Рішення про проведення засідання Правління у формі дистанційного обговорення приймається Головою Правління у випадку необхідності термінового прийняття рішення та/або розгляду питань, які не потребують очного обговорення.
- 6.30. Секретар Правління надсилає членам Правління електронними засобами повідомлення про проведення заочного голосування, проект рішення по питанню, яке виноситься на заочне голосування та матеріали до нього.
- 6.31. Кожен член Правління зобов'язаний упродовж 3 (трьох) робочих днів від дня відправлення повідомлення та матеріалів на заочне голосування, надіслати секретарю Правління засобами корпоративної електронної пошти свою думку (результат голосування) з питання, винесеного на голосування.



- 6.32. У випадку відсутності відповіді від члена Правління протягом 3 (трьох) робочих днів від дня відправлення повідомлення вважається, що такий член Правління утримався від голосування.
- 6.33. Рішення, за результатами засідання Правління, проведеного шляхом заочного голосування, визнається прийнятим, якщо жоден з членів Правління не проголосував проти запропонованого проекту рішення. У разі, якщо хоча б один із членів Правління або Голова Правління проголосували проти, вирішення такого питання повинно бути розглянуто на засіданні Правління у очній формі.
- 6.34. Голова та члени Правління зобов'язані утриматись від голосування за питанням порядку денного засідання Правління за наявності конфлікту інтересів, про що обов'язково зазначається в протоколі засідання Правління. Голова та члени Правління зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку. Голова та члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного засідання Правління.
- 6.35. За підсумками засідання Правління складається протокол, який має бути оформлений протягом 2 (двох) робочих днів після проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
  - 2) дату, місце проведення, час початку та час завершення засідання Правління;
  - 3) форма проведення засідання (відкрите/закрите, у формі спільної присутності/ у формі дистанційного обговорення, чергове/позачергове);
  - 4) перелік осіб, які були присутні на засіданні (для засідань у формі спільної присутності), інформацію про учасників розгляду питань (для заочного голосування);
  - 5) інформацію про головуючого на засіданні;
  - 6) наявність кворуму;
  - 7) питання порядку денного;
  - 8) інформацію про доповідачів та основні положення доповіді, висловлені думки членів Правління щодо питань порядку денного (для засідань у формі спільної присутності), ініціаторів розгляду питання та короткий опис наданих матеріалів щодо питань порядку денного (при заочному голосуванні);
  - 9) прийняті Правлінням рішення та поіменні підсумки голосування;
  - 10) окрему думку члена Правління (за наявності), якщо вона відрізняється від прийнятого рішення;
  - 11) факт утримання від голосування члена Правління у випадку наявності конфлікту інтересів;
  - 12) інформацію щодо застосування права «вето» з боку СРО, ССО (у разі застосування).
- 6.36. Протокол засідання підписується Головою Правління та секретарем Правління, якщо рішення було прийняте одностайно всіма членами Правління.

Протокол засідання підписується Головою Правління, секретарем Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, з власноручним проставленням «За», «Проти», «Утримався» щодо питань, за яким рішення було прийняте не одностайно всіма членами Правління.

Секретар Правління реєструє протоколи Правління та присвоює їм номери відповідно до черговості реєстрації протоколів Правління. Протокол Правління, що складається з 2-х і більше сторінок, прошивається, нумерується, із зазначенням кількості аркушів та підписується на прошивці секретарем Правління.



- 6.37. Копії Протоколів та/або Витяги з протоколу засідання Правління надсилаються секретарем Правління на адресу відповідальних виконавців, а також можуть бути надані іншим особам (підрозділам) за їх обґрунтованим запитом, направленим секретарю Правління. При цьому, запит про необхідність одержання відповідного протоколу /витягу повинен впливати із завдань і функцій відповідного підрозділу (особи), які направили запит. Витяги можуть бути надані за рішенням Голови Правління. Витяги готуються та підписуються секретарем Правління. Скановані копії протоколів секретар Правління розміщує на внутрішньому мережевому ресурсі Банку для ознайомлення Голови Правління, всіх членів Правління, СРО, ССО, керівника підрозділу внутрішнього аудиту.
- 6.38. Контроль за виконанням рішень Правління Банку покладається на особу, визначену у прийнятому Правлінням рішенні з питань порядку денного та секретаря Правління. Секретар Правління отримує від відповідальних виконавців інформацію про результати виконання рішень Правління та інформує про це Правління.
- 6.39. Матеріали засідань Правління та протоколи Правління передаються секретарем Правління до архіву Банку в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку, що регулюють правила діловодства та ведення архіву Банку.

## **7. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ**

- 7.1. З метою забезпечення ефективного управління Банком, управління ризиками, розподіл сфер відповідальності і максимізації ефективності роботи Банку в усіх напрямках Правління створює комітети та інші колегіальні органи, яким делегує частину своїх повноважень, залишаючись відповідальним за поточне управління Банком.
- 7.2. Структура, повноваження, функції, склад, організація роботи та порядок прийняття рішень комітетами та іншими колегіальними органами, механізм контролю за прийнятими ними рішеннями тощо визначається окремим внутрішнім нормативним документом Банку.
- 7.3. Рішення, що приймаються комітетами та іншими колегіальними органами у межах їх компетенції є обов'язковими для виконання усіма працівниками і підрозділами Банку та можуть бути змінені або скасовані Правлінням Банку.
- 7.4. Комітети регулярно, не рідше ніж один раз на квартал, звітують перед Правлінням про результати своєї діяльності. Відповідальність за підготовку відповідних звітів Правлінню про діяльність Комітетів покладається на Голову та секретаря відповідного Комітету.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 8.1. Правління регулярно, не рідше ніж один раз на квартал, звітує перед Наглядовою Радою про результати своєї діяльності та результати діяльності Банку.
- 8.2. З метою підготовки щорічного звіту про діяльність Правління та проведення оцінки його діяльності Правління надає Наглядовій Раді також щорічний звіт про свою роботу.
- 8.3. Відповідальність за підготовку відповідних звітів Наглядовій Раді про діяльність Правління покладається на Голову Правління.
- 8.4. Правління зобов'язане інформувати Наглядову Раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової Ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, в тому числі про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.



## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Наглядовою Радою, якщо інше не визначене у відповідному рішенні Наглядової Ради.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою Радою шляхом викладення цього Положення в новій редакції. Ухвалення нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції документа.
- 9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або чинній редакції Статуту Банку, це Положення буде діяти в тій частині, яка не суперечитиме законодавству України та Статуту Банку.