

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Рішенням Єдиного Акціонера
ПАТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» -
БРЕНКРОФТ ЕНТЕРПРАЙЗЕЗ ЛІМІТЕД
(BRANCROFT ENTERPRISES LIMITED)
від «22» березня 2016 р.

Одноосібний директор
БРЕНКРОФТ ЕНТЕРПРАЙЗЕЗ ЛІМІТЕД
(BRANCROFT ENTERPRISES LIMITED)
Ніколас Чарілау (Nicolas Charilaou)



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

м. Київ
2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі - Банк) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, склад і порядок формування та організацію роботи Правління.
- 1.3. Положення затверджується рішенням Загальних зборів акціонерів Банку або за рішенням акціонера прийнятим одноосібно у разі, коли акціонером Банку є одна особа (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління Банку є виконавчим органом Банку, що здійснює керівництво поточною діяльністю Банку, забезпечує формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку та несе відповідальність за ефективність його роботи.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.
- 2.3. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне Наглядовій раді Банку (далі – Наглядова рада) і Загальним зборам, організовує виконання їх рішень.
- 2.4. У своїй діяльності Правління керується Цивільним кодексом України, законами України “Про акціонерні товариства”, “Про банки і банківську діяльність”, нормативно-правовими актами Національного банку України, іншими актами законодавства України (далі – законодавство України), Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, іншими документами, в тому числі передбаченими цим Положенням та Положенням Про Наглядову раду Банку.
- 2.5. Правління забезпечує відповідність діяльності Банку вимогам законодавства України, рішенням Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.6. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Правління Банку вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради.
- 3.2. До компетенції Правління належать такі функції:
 - 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, змін і доповнень до них;
 - 2) розробка, розгляд та попереднє затвердження стратегії розвитку Банку;
 - 3) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
 - 4) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
 - 5) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

- 6) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 7) інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 8) формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку з правом самостійного визначення структури підрозділів Банку на рівні нижче «В-1» (в межах департаментів та/або управлінь);
- 9) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 10) затвердження внутрішніх нормативних актів і документів, які регулюють діяльність структурних підрозділів Банку (за виключенням внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Наглядової ради або Загальних зборів);
- 11) прийняття рішень про створення комітетів Правління Банку, визначення їх компетенції та затвердження персонального складу комітетів Правління Банку;
- 12) внесення на розгляд Наглядової ради (її комітетів) пропозицій щодо створення, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв Банку, щодо затвердження їх статутів і положень;
- 13) внесення на розгляд Наглядової ради (її комітетів) пропозицій щодо створення, реорганізації і ліквідації відділень Банку;
- 14) прийняття рішень щодо тимчасового призупинення діяльності відділень Банку;
- 15) формування пропозицій щодо збільшення/зменшення статутного капіталу Банку;
- 16) забезпечення підготовки рішень щодо залучення позикових коштів на зовнішніх ринках (на умовах субординованого боргу, синдікованих кредитів);
- 17) формування пропозицій щодо порядку розподілу прибутку Банку та покриття збитків;
- 18) розробка та внесення на затвердження Наглядовій раді стратегії урегулювання спорів і судового захисту Банку при загрозі втрати і обтяжень корпоративних прав на Банк;
- 19) підготовка і організаційне забезпечення проведення засідань Наглядової ради та Загальних зборів;
- 20) прийняття рішення про проведення активних операцій з пов'язаними з Банком особами на суму та в порядку, визначених законодавством, зокрема, нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 21) прийняття рішення про проведення та/або зміну умов активних операцій з клієнтами Банку на суму до 5'000'000 (п'яти мільйонів) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України у випадках, якщо таке рішення вимагається законодавством, зокрема, нормативно-правовими актами Національного банку України. Прийняття рішення про зміну умов активних операцій приймається у випадку та в частині:
 - а) збільшення строку кредитування;
 - б) збільшення ліміту кредитування на суму більше 10% від початково встановленого ліміту на строк більше ніж 6 місяців;

- в) заміна (чи виведення) з-під забезпечення заставного майна, якщо внаслідок такого виведення вартість заставного майна зменшується більш ніж на 20% (одноразово чи кумулятивно) по відношенню до затверджених параметрів і/чи коефіцієнт покриття основним забезпеченням зменшується більш ніж на 20%;
 - г) зменшення процентної ставки (одноразово чи кумулятивно) більше ніж на 5 п.п. для кредитів в гривні і 2 п.п. для кредитів в іноземній валюті;
 - д) зміна структури поручителів за кредитною операцією;
- 22) прийняття рішень щодо затвердження стратегії стягнення проблемної заборгованості, урегулювання проблемної заборгованості, в тому числі шляхом відступлення права вимоги (факторинг), підписання мирових угод тощо, прощення (анулювання) основного боргу/відсотків боржникам Банку у випадках, коли розмір заборгованості (без врахування штрафних санкцій) на одного клієнта та/або групи пов'язаних контрагентів складає до 1'000'000 (одного мільйона) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України;
 - 23) вирішення питань про передання колекторським компаніям в роботу кредитних портфелів щодо стягнення проблемної заборгованості;
 - 24) прийняття рішень про списання безнадійних активів у тому числі за рахунок сформованих резервів;
 - 25) прийняття рішень щодо перерозподілу річного бюджету між окремими проектами та збільшення витрат річного бюджету до 20% від затвердженої суми;
 - 26) затвердження окремих нових інвестиційних проектів, витрати на які не перевищують 500'000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на кожний проект на дату прийняття рішення про затвердження проекту або збільшення витрат на проект до 25% від затвердженого бюджету;
 - 27) затвердження рішень щодо придбання (відчуження) Банком корпоративних прав в інших суб'єктах господарювання, ринкова вартість яких менша 500'000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення/укладення договорів, за виключенням операцій, які пов'язані з поточною діяльністю Банку з торгівлі цінними паперами;
 - 28) прийняття рішень щодо набуття у власність, відчуження, передачу в іпотеку або інше обтяження зобов'язаннями рухомого та нерухомого майна Банку, в тому числі майна, набутого Банком у результаті процедури стягнення проблемної заборгованості, ринкова вартість якого складає до 1'000'000 (одного мільйона) доларів США (включно) або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення;
 - 29) прийняття рішень, пов'язаних з переданням (відчуженням) виключних майнових прав інтелектуальної власності, в тому числі на знаки для товарів і послуг (торгові марки);
 - 30) прийняття рішень щодо залучення зовнішніх консультантів при вартості послуг до 500'000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України в межах затвердженого річного бюджету;
 - 31) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

Повноваження, визначені у пп. 7, 21-31 п.3.2 цього Положення за рішенням Правління Банку можуть бути делеговані іншим колегіальним органам (комітетам)/працівникам Банку, з урахуванням обмежень, передбачених законодавством України та Статутом Банку.

3.3. До компетенції Правління також належать повноваження, визначені у цьому пункті 3.3 нижче, реалізація яких здійснюється виключно за умови їх схвалення Комітетом Наглядової ради Банку з управління ризиками:

- 1) затвердження окремих нових інвестиційних проектів, витрати на кожен з яких становлять або перевищують 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент по курсу НБУ на дату прийняття рішення або збільшення витрат на інвестиційний проект більш ніж на 25%;
- 2) придбання (відчуження) Банком корпоративних прав в інших суб'єктах господарювання, ринкова вартість яких перевищує 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення/укладення договорів (правочинів), за виключенням операцій, які пов'язані з поточною діяльністю Банку з торгівлі цінними паперами та/або які здійснюються в рамках врегулювання проблемної заборгованості;
- 3) відчуження, передача в іпотеку або інше обтяження зобов'язаннями рухомого та нерухомого майна Банку, в тому числі майна, набутого Банком у результаті процедури стягнення проблемної заборгованості, ринкова вартість якого перевищує 1'000'000 (один мільйон) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення;
- 4) затвердження рішень щодо залучення позикових коштів на зовнішніх ринках (на умовах субординованого боргу, синдикованих займів);
- 5) прийняття рішення про проведення та зміну умов активних операцій з клієнтами Банку у випадку, якщо розмір фінансування (на одного клієнта та/або групу пов'язаних контрагентів) складає від 5'000'000 (п'ять мільйонів) до 20'000'000 (двадцяти мільйонів) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення. Прийняття рішення про зміну умов активних операцій приймається у випадку та в частині:
 - а) збільшення строку кредитування;
 - б) збільшення ліміту кредитування на суму більше 10% від початково встановленого ліміту на строк більше ніж 6 місяців;
 - в) заміна (чи виведення) з-під забезпечення заставного майна, якщо внаслідок такого виведення вартість заставного майна зменшується більш ніж на 20% (одноразово чи кумулятивно) по відношенню до затверджених параметрів і/чи коефіцієнт покриття основним забезпеченням зменшується більш ніж на 20%;
 - г) зменшення процентної ставки (одноразово чи кумулятивно) більше ніж на 5 п.п. для кредитів в гривні і 2 п.п. для кредитів в іноземній валюті;
 - д) зміна структури поручителів за кредитною операцією;
- 6) прийняття рішень щодо урегулювання проблемної заборгованості, відступлення права вимоги (факторингу), підписання мирових угод тощо у випадках, коли розмір заборгованості (без врахування штрафних санкцій) на одного клієнта та/або групу

пов'язаних контрагентів складає від 1'000'000 (один мільйон) до 10'000'000 (десяти мільйонів) доларів США або еквівалент в іншій валюті або в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття Рішення;

- 7) прийняття рішення щодо залучення зовнішніх консультантів, вартість послуг яких за договором становить або перевищує 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США або еквівалент в гривнях по курсу Національного банку України на дату прийняття рішення/укладення договору у випадку, якщо залучення таких послуг не передбачено затвердженим бюджетом Банку.

Рішення Правління з визначених у цьому пункті 3.3 питань вважаються легітимними виключно за умови їх схвалення Комітетом Наглядової ради з управління ризиками. Висновок комітету Наглядової ради, складений за результатами розгляду цих питань, не потребує подальшого розгляду Наглядовою радою та носить обов'язковий характер і є достатньою правовою підставою для виконання Правлінням та посадовими особами і працівниками Банку.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, а також трудовим-договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.
- 4.2. Голова Правління керує роботою Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 4.3. Голова Правління Банку:
- 1) має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі представляти інтереси Банку перед будь-якими юридичними та /або фізичними особами, вчиняти від імені Банку у межах своєї компетенції будь-які правочини;
 - 2) забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку;
 - 3) розпоряджається майном Банку у межах, встановлених Статутом, рішеннями Наглядової ради, Правління та законодавством України;
 - 4) затверджує внутрішні документи Банку, видає накази, розпорядження, які регулюють трудові відносини, регламентують здійснення поточної діяльності та виконання оперативно-розпорядчих функцій структурними підрозділами та працівниками Банку, за виключенням нормативних документів, що відносяться до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради чи Правління Банку;
 - 5) забезпечує підготовку та проведення засідань Правління Банку;
 - 6) здійснює розподіл обов'язків між членами Правління;
 - 7) затверджує штатний розклад Банку та його відокремлених підрозділів (філій, відділень та представництв);
 - 8) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, керівників (заступників) філій, відділень та представництв;

- 9) в порядку встановленому законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами заохочує працівників Банку, а також притягає до відповідальності;
 - 10) погоджує відкриття кореспондентських рахунків в банках-нерезидентах та банків-нерезидентів у Банку;
 - 11) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України та внутрішньобанківських документів.
- 4.4. Голова Правління підзвітний/підзвітна Загальним зборам та Наглядовій раді, несе відповідальність за ефективність роботи Правління та організацію поточної діяльності Банку.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Голова Правління має право делегувати частину своїх повноважень, в тому числі, щодо організації бухгалтерського обліку Членам Правління та/або іншим працівникам Банку з покладенням на них персональної відповідальності за виконання делегованих їм функцій шляхом видачі довіреностей, наказів, розпоряджень, тощо.
 - 4.7. Голова Правління у порядку визначеному внутрішніми документами Банку надає довіреності 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.
 - 4.8. 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.
 - 4.9. Члени Правління очолюють напрямки роботи відповідно до розподілу обов'язків, що затверджується Головою Правління.
 - 4.10. Кожен Член Правління здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за роботу структурних підрозділів Банку, підпорядкованих цьому Члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.
 - 4.11. Члени Правління у межах повноважень, наданих їм Головою Правління, та у порядку визначеному внутрішніми документами Банку, видають розпорядження і вказівки, обов'язкові для виконання працівниками підпорядкованих цим Членам Правління підрозділів Банку.
 - 4.12. Члени Правління у порядку визначеному внутрішніми документами Банку можуть делегувати частину своїх повноважень працівникам підпорядкованих цим Членам Правління підрозділів Банку шляхом видачі відповідних довіреностей у порядку і у межах, визначених внутрішніми документами Банку, в тому числі розпорядчими документами Голови Правління.
 - 4.13. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, 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 засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення виконавчого органу Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління.

4.14. 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Наглядової ради за їх вимогою, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради або Правління із зазначенням причини;
- 5) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів з пов'язаними особами та правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між Членами Правління;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

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

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління складається не менше ніж з 5 (п'яти) осіб:
- Голова Правління;
 - Заступники Голови Правління та члени Правління (далі разом –Члени Правління).
- 5.2. Правління у складі Голови Правління та Членів Правління обирається (призначається) Наглядовою радою зі строком повноважень 3 (три) роки. Строк повноважень Голови Правління може бути більшим відповідно до умов укладеного трудового договору (контракту).
- 5.3. Кандидатура Голови Правління визначається Наглядовою радою. Кандидатури осіб для обрання Членами Правління висуваються Наглядовій раді Головою Правління Банку.
- 5.4. Кандидатури Голови та членів Правління погоджуються Національним банком України та повинні відповідати вимогам встановленим законодавством України до керівників банків.
- 5.5. Голова Правління Банку вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.
- 5.6. Умови договорів (контрактів), у тому числі умов оплати праці та матеріального заохочення, які укладатимуться з Головою та Членами Правління погоджуються Наглядовою радою.
- 5.7. Договори (контракти) з Головою Правління від імені Банку підписує Голова Наглядової ради чи інша уповноважена особа за рішенням Наглядової ради чи акціонера. Договори (контракти) з Заступниками Голови Правління та Членами Правління підписує Голова Правління.
- 5.8. Повноваження Голови і Членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової ради, а також у випадках визначених законодавством України, Статутом та договорами (контрактами). Наглядова рада має право в будь-який час усунути (відсторонити) Голову і Членів Правління Банку від виконання ними своїх обов'язків.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Однією із форм роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
- 6.2. 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.
- 6.3. Включення питань до проекту порядку денного засідань ініціюють Члени Правління.
- 6.4. Відповідальність за підготовку питань, які пропонуються до порядку денного засідання Правління (проектів рішень і матеріалів до них), покладається на Членів Правління.

- 6.5. Член Правління, що ініціює винесення питання на засідання Правління може визначити з числа працівників Банку особу, якій буде доручено підготовку матеріалів по даному питанню – відповідального виконавця.
- 6.6. Матеріали з питань, що пропонуються для включення до порядку денного засідання Правління, повинні містити:
- проекти рішень Правління;
 - проекти внутрішніх регламентуючих документів (регламенти банківських продуктів, бізнес-процесів, та інші документи, що регулюють діяльність співробітників Банку) (за необхідності);
 - довідкові матеріали, пояснювальні записки тощо (за необхідності).
- 6.7. Матеріали узгоджуються відповідно до внутрішньобанківських процедур, положень 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, який ініціює внесення питання на розгляд Правлінню.
- 6.8. Секретар Правління, що призначається з числа працівників Банку наказом Голови Правління, несе відповідальність за відповідність документів, які передаються на розгляд і затвердження Правлінню, встановленому в Банку порядку оформлення і погодження документів.
- 6.9. Підготовка та погодження проектів рішень Правління здійснюється українською мовою.
- 6.10. Проекти рішень та матеріали до них передаються секретарю Правління за умов наявності в цих матеріалах всіх необхідних погоджень, включаючи погодження профільного члена Правління.
- 6.11. Включення питань до проекту порядку денного засідання Правління здійснюється на підставі заявок, які подаються секретарю Правління в електронному вигляді не пізніше, ніж за 2 робочих дні, що передують черговому засіданню Правління. До заявки додається проект рішення Правління та матеріали до нього в електронному вигляді.
- 6.12. Відповідальність за ідентичність паперових примірників узгодженого в електронному вигляді варіанту документу, що виноситься на розгляд Правління несе відповідальний виконавець.
- 6.13. Секретар Правління контролює відповідність форми і змісту документів, що надійшли, нормам цього Положення. 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.
- 6.14. На підставі отриманих заявок і наданих документів секретар Правління у строк не пізніше ніж за один день до засідання Правління формує проект порядку денного засідання Правління та надає його на затвердження Голові Правління.
- 6.15. Порядок денний погоджується Головою Правління в електронному вигляді. Дата і час проведення Засідань Правління визначається Головою Правління.
- 6.16. 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.

- 6.17. Інформація про дату, час проведення та порядок денний засідання Правління доводиться завчасно секретарем Правління до відома Членів Правління шляхом направлення електронного повідомлення. У повідомленні вказується електронна адреса, де розміщені матеріали з питань, що включені до порядку денного засідання Правління.
- 6.18. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності – один із Членів Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.
- 6.19. 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 бути проведений аудіозапис засідання Правління, про що повідомляються всі присутні на засіданні.
- 6.20. На засіданнях Правління з правом дорадчого голосу мають право бути присутніми члени Наглядової ради та Ревізійної комісії Банку.
- 6.21. У роботі засідання Правління беруть участь, крім Членів Правління, секретар Правління, а також, за рішенням Голови Правління, інші запрошені учасники.
- 6.22. Усі питання, що входять до компетенції Правління, вирішуються колегіально на його засіданнях шляхом голосування.
- 6.23. Кожен член Правління при голосуванні має один голос.
- 6.24. Засідання Правління визнаються правомочними, якщо у засіданні беруть участь більше 60% обраного складу Правління.
- 6.25. Рішення вважається прийнятим Правлінням, якщо за його прийняття проголосували більше половини обраних членів Правління. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.
- 6.26. Засідання Правління проводяться як в очному, так і заочному режимі. Форму засідання Правління визначає Голова Правління.
- 6.27. Очний режим засідання може бути дотриманий як шляхом присутності на засіданні, так і шляхом проведення відео-конференції за допомогою телекомунікаційних засобів, що не вимагає обов'язкової особистої присутності членів Правління у єдиному приміщенні.
- 6.28. Заочне голосування проводиться за вказівкою Голови Правління за допомогою електронних засобів зв'язку, які використовуються у Банку.
- 6.29. Секретар Правління надсилає членам Правління електронними засобами повідомлення про проведення заочного голосування, проект рішення по питанню, яке виноситься на заочне голосування, матеріали до нього.
- 6.30. Кожен член Правління зобов'язаний упродовж двох 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.
- 6.31. У випадку відсутності відповіді від члена Правління протягом двох робочих днів від дня відправлення повідомлення, такий член Правління вважається відсутнім на засіданні.
- 6.32. Засідання Правління шляхом заочного голосування визнаються правомочними, якщо

6.33. нього проголосували більше половини обраних членів Правління. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

6.34. За підсумками засідання Правління складається протокол, який має бути оформлений протягом двох робочих днів після проведення засідання.

Протокол засідання виконавчого органу 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) основні положення виступів;
- 8) прийняті Правлінням рішення та поіменні підсумки голосування.

Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма Членами Правління, які брали участь у засіданні, з власноручним проставленням «За», «Проти», «Утримався» щодо питань, які винесені на голосування.

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, скріплюється печаткою із зазначенням кількості аркушів та візується (підписується) на кожній сторінці секретарем Правління.

6.35. Витяги з протоколу засідання Правління надсилаються секретарем Правління на адресу відповідальних виконавців, а також можуть бути надані іншим особам (підрозділам) за їх обґрунтованим запитом на ім'я Голови Правління. При цьому, необхідність одержання інформації повинна впливати з завдань і функцій відповідного підрозділу (особи). Витяги можуть бути надані за рішенням Голови Правління. Витяги готуються та підписуються секретарем Правління.

6.36. Матеріали засідань Правління та протоколи Правління передаються секретарем Правління до передачі в архів Банку.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 12 аркушів

Одноосібний директор
БРЕНКРОФТ ЕНТЕРПРАЙЗЕЗ ЛІМІТЕД
(BRANCROFT ENTERPRISES LIMITED)
Ніколас Чарілау (Nicolas Charilaou)

