

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
АБ «УКРГАЗБАНК»
Протокол №3 від 28.04.2015

Голова Загальних зборів акціонерів
АБ «УКРГАЗБАНК»



Коцюба В.О.

**Положення
про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ
«УКРГАЗБАНК»**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим органом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Банк), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів 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, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Повноваження, що не належать до виключної компетенції Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Банку.
У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку.

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

- 3.1. Члени Правління мають право:
 - 3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для здійснення своїх функцій.
 - 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку.
 - 3.1.3. Діяти 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. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
 - 3.1.7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.
- 3.2. Члени Правління зобов'язані:
 - 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, актами внутрішнього регулювання 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 інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю (далі – інформація з обмеженим доступом), 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.
 - 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. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.
 - 3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам (аудиторським фірмам) повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 3.3. Члени Правління несуть відповідальність:
- за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Банку, відповідно до чинного законодавства України;
 - за збитки, а також за заподіяну шкоду, які завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Банку та/або заподіяло шкоду Банку, не несуть відповідальності за збитки та шкоду, завдані Банку внаслідок прийняття такого рішення);
 - за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків та шкоди, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.
- 3.4. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки та шкоду, завдані Банку, згідно з нормами чинного законодавства.
- 3.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків та шкоди на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 3.7. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.
- Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку та несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Банку.

РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. До компетенції Правління належить:

- 4.1.1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними зборами, погодження та забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку, та бізнес-плану розвитку Банку затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням.
- 4.1.2. Погодження та забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, у тому числі бюджету підрозділу внутрішнього аудиту.
- 4.1.3. Реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.
- 4.1.4. Визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.
- 4.1.5. Реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків.
- 4.1.6. Забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. Складання річного звіту Банку, надання на погодження Наглядовій раді річного звіту Банку до його подання на затвердження Загальним збором.
- 4.1.9. Організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
- 4.1.10. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Наглядової ради та/або Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.
- 4.1.11. Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.
- 4.1.12. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності.
- 4.1.13. Прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Банку, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників. Якщо такі ради/комітети Банку входять до організаційної структури Банку, рішення має прийматись з урахуванням визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку.
- 4.1.14. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі; вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що впливають з володіння цими корпоративними правами. Рішення щодо набуття Банком корпоративних прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна або з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання, приймається Правлінням самостійно в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління.
- 4.1.15. Затвердження актів внутрішнього регулювання Банку, в тому числі тих, що визначають порядок та умови, облікову політику з проведення банківських операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Розроблення внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку, їх погодження та забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою.
- 4.1.16. Підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку, бюджетів,

бізнес-плану розвитку Банку, програм капіталізації, планів реструктуризації, капітальних вкладень.

- 4.1.17. Формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку.
 - 4.1.18. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку.
 - 4.1.19. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань.
 - 4.1.20. Прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
 - 4.1.21. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо списання за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат за активними банківськими операціями заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кредитними операціями, заборгованості за коштами, розміщеними на кореспондентських рахунках в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до законодавства України є безнадійною.
 - 4.1.22. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, визначення порядку їх використання та охорони.
 - 4.1.23. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
 - 4.1.24. Прийняття рішень щодо укладення Банком угод з інсайдерами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.
 - 4.1.25. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.
- 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 повноважень до компетенції Голови Правління, постійно діючих рад/комітетів Банку 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 та Наглядової ради, представляти Банк в його 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.
- 4.4. До компетенції Голови Правління належить:
- 4.4.1. Без довіреності представляти інтереси Банку в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та цим Положенням.
 - 4.4.2. Представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарювання та фізичними особами як на території України, так і за її межами.
 - 4.4.3. Видавати від імені Банку довіреності та 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 філій, відділень, представництв та головних бухгалтерів філій (за наявності), вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Банку.
 - 4.4.7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи філії, представництва та відділення.
 - 4.4.8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади відокремлених підрозділів (філій, відділень, представництв) Банку, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку.
 - 4.4.9. Підписувати від імені Банку цивільно-правові 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.
 - 4.4.11. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для обрання їх до складу 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. Розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення.
 - 4.4.16. 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 з усіма правами, наданими законом позивачу, 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 стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.
 - 4.4.17. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку.
 - 4.4.18. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.
- 4.5. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

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

Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Банку та цим Положенням.

- 4.6. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у підпунктах 4.4.1.-4.4.18. цього Положення, іншим членам Правління та працівникам Банку. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються у відповідності до актів внутрішнього регулювання Банку, в тому числі шляхом видачі наказів про розподіл повноважень.

Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління та працівникам Банку такі права:

- право представляти Банк без доручення/довіреності;

- право видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;
- право наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі керівників філій, відділень, представництв та головних бухгалтерів філій (за наявності), вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади відокремлених підрозділів Банку (філій, відділень, представництв);
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку;
- право підписувати від імені Банку цивільно-правові договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати колективний договір.

РОЗДІЛ 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління призначаються (обираються) Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком не більше як на 5 (п'ять) років, що має бути вказано у рішенні Наглядової ради.

Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути не менше 5 (п'яти) осіб. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою.

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 призначатись (обиратись) на посаду необмежену кількість разів.

5.3. Права та обов'язки, строк повноважень членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також цивільно-правовим, трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку цивільно-правовий, трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Відповідальність Голови Правління визначається відповідно до закону.

Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень Голови та/або членів Правління встановлюються законодавством, Статутом Банку, а також цивільно-правовим, трудовим договором (контрактом), укладеним з Головою та/або членом Правління. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новообраних членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

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

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

Членом Правління не може бути особа, яка займала посаду Голови Національного банку України, заступника Голови Національного банку України, керівника структурного підрозділу, який за посадою входив до складу Правління Національного банку України, та члена Ради Національного банку України, якщо з дня припинення зазначених повноважень не минув один рік.

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

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, цим Положенням та актами внутрішнього регулювання з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку.
- 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.
 - 6.3.5. Відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації керівників банків встановлених Національним банком України.
- 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 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.
 - 6.5.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.п.6.3.1-6.3.5 цього Положення.
 - 6.5.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
 - 6.5.6. Наявність 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.6.3.1-6.3.5 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.

РОЗДІЛ 7. КОМІТЕТИ (КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ) БАНКУ

- 7.1. З метою забезпечення більшої ефективності роботи Правління в Банку утворюються такі постійно діючі комітети (колегіальні органи) Банку:
 - 7.1.1. Кредитна рада.
 - 7.1.2. Кредитний комітет.
 - 7.1.3. Комітет з питань управління активами та пасивами.
 - 7.1.4. Тарифний комітет.

7.1.5. Комітет, що відповідає за організацію та проведення торгів.

Правлінням можуть створюватися інші постійнодіючі комітети (колегіальні органи).

- 7.2. Діяльність комітетів (колегіальних органів) регламентується актами внутрішнього регулювання, які затверджуються Правлінням.
- 7.3. Голова Правління не може бути Головою більше ніж одного комітету (колегіального органу) Правління.
- 7.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

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 Ревізійної комісії Банку;
 - 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 через Корпоративного секретаря;
 - дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 8.6. Голова Правління через Корпоративного секретаря 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 та 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 головою 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, функції якого виконує Корпоративний секретар.

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 підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

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 через корпоративного секретаря 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 завірені підписом Голови Правління та печаткою Банку копії повинні надаватися для ознайомлення на письмову вимогу 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 (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Банку;

- виконання бюджету;
 - наявні ризики;
 - іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.
- 9.3. Правління щомісячно, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради, звітує визначеному Наглядовою радою уповноваженому органу або уповноваженій особі про дотримання встановлених Наглядовою радою лімітів активних операцій.
- 9.4. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:
- 9.7.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 9.7.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Банку порядку;
- 9.7.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку;
- 9.7.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.
- 9.8. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

РОЗДІЛ 10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

- 10.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.
- 10.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.
- Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.
- 10.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.
- 10.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.
- 10.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Банку.