

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Річних Загальних
зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА “ПУМБ”
від 20 квітня 2011 року
(Протокол № 58)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПЕРШИЙ УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК”
(нова редакція)

З М І С Т

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ	3
Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	4
Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ	6
Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	7
Розділ 7. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	9
Розділ 8. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ ЗІ СПОСТЕРЕЖНОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ	10
Розділ 9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	10
Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	11
Розділ 11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ	11
Розділ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства “Перший Український Міжнародний банк” (далі – **Положення**) розроблено відповідно до положень Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства “Перший Український Міжнародний банк” (далі – **Банк**).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – **Правління**), а також права, обов'язки та відповідальність його членів, порядок прийняття ним рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (далі – **Загальні збори**) і може бути змінено та доповнено лише рішенням Загальних зборів.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку.

Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.2. Правління відповідальне за формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку та за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.4. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.5. Перший Заступник (Перші Заступники) Голови Правління (у разі призначення Спостережною радою) надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.

Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються Законом «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Банку та цим положенням про Правління, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

До компетенції Правління належить вирішення таких питань:

1) попередній розгляд всіх питань, котрі, відповідно до Статуту Банку, повинні виноситися на розгляд чергових (у окремих випадках – також позачергових) засідань Спостережної ради та підготовка відповідних документів і проектів рішень з цих питань;

2) підготовка пропозицій щодо подальшого розвитку Банку, відкриття дочірніх підприємств, філій і представництв; організація виконання планів, затверджених Спостережною радою;

3) розробка організаційної структури Банку, його філій, представництв, відділень і підрозділів головного офісу, вирішення загальних питань управління ними і підготовка відповідних положень;

4) забезпечення (у процесі оперативного управління діяльністю Банку) дотримання Банком законодавства і відповідності діяльності Банку нормативним актам та положенням;

5) організація розробки, розгляд і попереднє затвердження фінансового, маркетингового і кредитного плану (кредитної політики), кошторису доходів та витрат, річного звіту Банку;

6) здійснення контролю за роботою комітетів Банку;

7) прийняття рішень з загальних питань здійснення операцій Банку, бухгалтерського обліку, укладення міжбанківських угод та інших питань діяльності Банку;

8) встановлення загальних умов та порядку видачі зобов'язань Банку, підписання розрахунково-грошових документів і кореспонденції;

9) вирішення загальних питань, пов'язаних з управлінням людськими ресурсами: відбором, навчанням, оплатою і роботою з персоналом;

10) укладення колективного договору відповідно до законодавства України;

11) розгляд питань, які Голова Правління або інші члени Правління вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правління або інших питань, які не входять до компетенції Загальних зборів чи Спостережної ради;

12) прийняття рішень щодо основних витрат або інвестицій, за умови їх включення до річного бюджету, затвердженого Спостережною радою;

13) розгляд та затвердження всіх внутрішніх нормативних актів і документів, а також змін та доповнень до них (окрім внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради);

14) прийняття рішень про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;

15) прийняття інших рішень з усіх питань, що належать до його компетенції, у тому числі в межах наданих (делегованих) повноважень Загальних зборів та Спостережної ради (за винятком їх виключної компетенції).

3.2. Правління може делегувати деякі зі своїх повноважень внутрішнім комітетам, створення яких здійснюється під контролем та під відповідальність Правління і узгоджується зі Спостережною радою. До складу таких внутрішніх комітетів, як правило, входять члени Правління.

3.3. Правління виконує організаційні функції щодо проведення Загальних зборів та засідань Спостережної ради, у межах та відповідно до Статуту Банку.

3.4. Рішення Правління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

3.5. Правління несе відповідальність за щоденне керівництво Банком. Правління керує комерційною діяльністю Банку за концепцією найкращого коефіцієнта прибуток/ризик в інтересах акціонерів і Банку.

3.6. Правління розробляє стратегію і основні цілі діяльності Банку та виносить їх на розгляд Спостережної ради. Правління, таким чином, несе відповідальність за реалізацію стратегії і результати діяльності Банку.

3.7. Правління піклується про прозорість та ефективність управлінської системи Банку і здійснює свою діяльність у відповідності до законодавчих положень та найкращої практики.

3.8. Правління повинно закладати принципи і порядок операцій та розподіл повноважень таким чином, щоб вони були відкриті, прозорі і в цілому доступні акціонерам, членам Спостережної ради і працівникам Банку.

3.9. Правління несе відповідальність за ознайомлення Спостережної ради з істотними удосконаленнями у сфері банківських операцій, змінами статусу і позиції банків.

Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Правління входять (членами Правління є):

а) Голова Правління;

б) Перший Заступник (Перші Заступники) Голови Правління (у разі призначення Спостережною радою);

в) заступники Голови Правління;

г) інші члени Правління.

4.2. Чисельний і персональний склад Правління, термін повноважень членів Правління визначається Спостережною радою.

4.3. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є Членом Спостережної ради чи Ревізійної комісії Банку.

4.4. Одна і та сама особа може призначатися членом Правління (у т.ч. Головою Правління, Першим Заступником Голови Правління, Заступником Голови Правління) необмежену кількість разів.

4.5. Право висування кандидатур до складу Правління мають:

а) стосовно кандидатур на посаду Голови Правління:

- члени Спостережної ради;

б) стосовно кандидатур на посади інших членів Правління:

- члени Спостережної ради;

- Голова Правління.

4.6. Право висування кандидатур реалізується шляхом внесення на розгляд Спостережної ради пропозиції, вказаної у пункті 4.7. цього Положення.

4.7. Пропозиція щодо висування кандидатур для обрання їх до складу Правління повинна містити:

а) ім'я та прізвище члена Спостережної ради, що подає пропозицію, або зазначення, що подання здійснюється Головою Правління;

б) ім'я та прізвище особи, яка висувається для обрання;

в) якщо особа пропонується для обрання на посаду Голови Правління, Першого Заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління чи члена Правління – чітке зазначення про це.

г) стислу інформацію про особу, яку висувано для обрання:

- про дату народження;
 - про місце постійного проживання за пропискою та тимчасового проживання;
 - про громадянство;
 - про освіту та професійну підготовку;
 - про досвід роботи, у тому числі на керівних посадах;
 - про останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;
 - про наявні заборони суду займатися певними видами діяльності або займати певні посади;
 - про корпоративні права (вид, найменування, ідентифікаційні дані), що належать кандидату та членам його родини;
 - про посади, які займає кандидат та члени його родини в інших суб'єктах господарювання.
- г) інформацію про ознайомленість особи, яку висунуто для обрання, та надання нею згоди на таке висування.

4.7.1. Пропозиція, оформлена відповідно до вимог цього пункту Положення, надсилається Голові Спостережної Ради:

- для внесення до порядку денного засідання Спостережної ради;
- для повідомлення всіх членів Спостережної ради про надходження пропозиції.

4.8. Кандидати на посади членів Правління повинні відповідати вимогам, встановленим Національним банком України.

4.9. Розгляд питання про зміни у складі Правління та розгляд відповідних пропозицій здійснюється Спостережною радою на її засіданні відповідно до загальної процедури, визначеної Статутом Банку.

4.10. Спостережна рада призначає Голову Правління, Першого Заступника Голови Правління і заступників Голови Правління в такий спосіб:

а) безпосередньо при призначенні члена Правління в рішенні Спостережної ради зазначається про призначення його до складу Правління зі статусом Голови Правління (Першого Заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління),
або

б) приймається рішення про призначення Головою Правління (Першим Заступником Голови Правління, Заступником Голови Правління) особи, яка є членом Правління на дату призначення.

4.11. Члени Правління (у тому числі Голова, Перший Заступник та заступники Голови Правління) призначаються на посаду, як правило, безстроково. Якщо член Правління (у тому числі Голова, Перший Заступник та заступники Голови Правління) призначається на певний строк, про це зазначається у відповідному рішенні Спостережної ради та у трудовому договорі (контракті).

У випадку призначення Спостережною радою нового Голови Правління, кандидатура якого підлягає погодженню Національним банком України, такий новий Голова Правління приступає до виконання своїх обов'язків з дати погодження його кандидатури Національним банком України.

У випадку призначення Спостережною радою нового члена Правління (у тому числі Першого Заступника Голови або Заступника Голови Правління), кандидатури яких підлягають погодженню Національним банком України, такий новий член Правління приступає до виконання своїх обов'язків з дати прийняття рішення Спостережною радою.

4.12. Спостережна рада у будь-який час може відкликати будь-кого зі складу Правління. Порядок та підстави припинення повноважень будь-кого зі складу Правління узгоджуються з умовами відповідного трудового договору (контракту).

У разі, якщо член Правління має намір скласти з себе повноваження, він надсилає листа з проханням про звільнення Голові Спостережної ради і Голові Правління, для внесення цього питання до порядку денного найближчого засідання Спостережної ради.

4.12.1. Подання щодо звільнення будь-якого члена Правління може бути зроблено Спостережній раді:

- а) будь-яким членом Спостережної ради;
- б) Головою Правління.

4.12.2. Якщо подання робиться членом Спостережної ради, Голова Правління вносить свій письмовий висновок щодо цього подання до документів, котрі розглядаються на відповідному засіданні Спостережної ради.

Цей підпункт не застосовується у випадку, якщо подання щодо звільнення стосується самого Голови Правління

4.13. У випадку звільнення за власним бажанням або припинення повноважень Голови Правління із будь-якої іншої причини, Спостережна рада призначає зі складу членів Правління тимчасово виконуючого обов'язки Голову Правління. Тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління до моменту початку виконання обов'язків Голови Правління новим Головою Правління

або виконуючим обов'язки Голови Правління. На час виконання своїх обов'язків тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління діє від імені Банку, має усі права та повноваження Голови Правління Банку надані відповідно до положень Статуту Банку, рішень Загальних зборів та рішень Спостережної ради.

Розділ 5. СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління керує всією діяльністю Банку у відповідності до повноважень, наданих йому Статутом Банку та цим Положенням.

5.2. Голова Правління діє від імені Банку без довіреності в межах повноважень, наданих йому Статутом і цим Положенням.

5.3. Голова Правління, зокрема, має такі обов'язки та повноваження:

- 1) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, головує на них;
- 2) видає довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;
- 3) представляє Банк у відносинах з державними органами, посадовими особами, іншими особами;
- 4) забезпечує ведення протоколів засідань Правління (з якими акціонери та члени Спостережної ради можуть ознайомитися в порядку, встановленому чинним законодавством України);

5) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку на підставі рішень та доручень Правління Банку та згідно з вимогами чинного законодавства України і нормативних документів Національного банку України;

6) діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно з трудовим та іншим відповідним законодавством України;

7) контролює діяльність членів Правління;

8) самостійно (без попереднього або додаткового погодження з органами управління Банку) приймає рішення про укладення (або про надання іншим особам права на укладення) будь-яких угод/договорів, крім випадків, коли прийняття рішення про укладення певних угод/договорів віднесено Статутом Банку або законодавством України до виключної компетенції Спостережної ради або Загальних зборів акціонерів Банку.

5.4. Розпорядження та накази Голови Правління, видані в межах його повноважень (а також розпорядження та накази Заступників Голови Правління, видані в межах напрямків діяльності Банку, кураторами яких вони є згідно з наказом Голови Правління), є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

5.5. На час тимчасової відсутності Голови Правління виконуючим обов'язки Голови Правління призначається Перший Заступник Голови Правління. За відсутності Голови Правління та Першого Заступника Голови Правління виконуючий обов'язки Голови Правління призначається з числа заступників Голови Правління. Про призначення виконуючого обов'язки Голови Правління видається наказ по Банку.

Під час відсутності Голови Правління виконуючий обов'язки Голови Правління здійснює функції, що перелічені у пунктах 5.1.-5.3. цього Положення і має всі відповідні права та повноваження.

5.6. Заступники Голови Правління з числа членів Правління представляють Банк і діють від імені Банку за наявності відповідної довіреності, що видається Головою Правління.

5.6.1. Заступниками Голови Правління можуть призначатися особи, які не є членами Правління.

Розділ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління як колегіального органу є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колективного керівництва Банком, засідання проводяться не рідше одного разу на місяць.

6.2. Місце, дата і час проведення засідань Правління визначаються Головою Правління і заздалегідь повідомляються іншим членам Правління разом з порядком денним.

6.3. Будь-який член Правління, а також начальник будь-якого структурного підрозділу (управління чи служби, у виняткових випадках – відділу, що перебуває у прямому підпорядкуванні Голови Правління) Банку і керівники філій Банку можуть звертатися з проханням про включення Головою Правління питань до порядку денного. Доповідачі з кожного питання порядку денного визначаються Головою Правління або членом Правління, котрий ініціював питання.

6.4. Підготовка проектів рішень з порядку денного засідання і матеріалів до питань порядку денного забезпечується начальниками відповідних структурних підрозділів Банку (керівниками філій).

Проекти рішень і матеріали підписуються начальниками структурних підрозділів-ініціаторів (у випадку, коли проекти рішень передбачають покладання певних обов'язків на інші підрозділи, проект потребує погодження з начальниками відповідних підрозділів). Після цього проекти погоджуються з Заступником Голови Правління (членом Правління), який здійснює керівництво відповідним напрямом діяльності Банку, і передаються через відповідний підрозділ Секретарю Правління.

Проекти внутрішніх нормативних актів Банку, що виносяться на розгляд Правління, а також змін та доповнень до існуючих нормативних актів, в обов'язковому порядку передаються на погодження до Юридичного управління Банку і розглядаються Правлінням лише за наявності такого погодження.

Розпорядження Голови Правління про проведення засідання, а також пакет документів, вказаних у цьому пункті Положення, надсилається (вручається) відповідним підрозділом Банку всім членам Правління не пізніше ніж за три робочі дні до проведення засідання, крім випадків, коли це неможливо з поважних причин.

6.5. Всі члени Правління рівноправно беруть участь в обговоренні питань порядку денного і в процесі прийняття рішень. Крім того, кожен член Правління має право:

а) запропонувати до розгляду на засіданні інші питання, не зазначені у розпорядженні Голови Правління, шляхом письмового погодження цього з Головою Правління не пізніше ніж за три дні до дати проведення засідання. В такому разі на цього члена Правління покладаються обов'язки з підготовки проектів рішень та відповідних матеріалів і їх вручення (не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання) іншим членам Правління. Передбачені цим підпунктом строки можуть бути не дотримані у виняткових випадках;

б) запропонувати альтернативні варіанти рішень з питань порядку денного, подавши свої пропозиції Голові Правління, як до початку засідання, так і безпосередньо на засіданні;

в) брати участь в обговоренні питань порядку денного;

г) отримувати від доповідачів роз'яснення стосовно питань, що розглядаються;

г) вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень, або про їх доопрацювання;

д) вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання Правління.

6.6. У засіданні Правління, окрім членів Правління, мають право брати участь (з правом дорадчого голосу) члени Кредитної ради, члени Ревізійної комісії або члени Спостережної ради Банку.

6.7. На засіданні повинні бути присутніми:

а) Секретар Правління;

б) інші особи за розпорядженням чи запрошенням Голови Правління;

в) перекладач з числа працівників Банку, якщо цього вимагає(ють) іноземний(і) член(и) Правління.

6.8. Головує на засіданні Голова Правління, а за його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління, призначений згідно з п.5.5 цього Положення.

Член Правління, призначений головувати на засіданні, має всі повноваження Голови Правління у цьому відношенні.

6.9. Правління є правомочним вирішувати питання (кворум є наявним), якщо у засіданні бере участь більше половини його членів, за винятком випадків, коли нормативні акти НБУ вимагають більшості у 2/3 (дві третіх).

Присутність на засіданнях Правління є обов'язковою для всіх членів Правління; винятки становлять відпустка, затверджені відрядження чи інші поважні причини, погоджені з Головою Правління, або хвороба. Передача членом Правління повноважень іншій особі або іншому члену Правління на участь у засіданнях не дозволяється.

Якщо на момент початку засідання кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління приймає рішення про призначення нової дати проведення засідання.

6.10. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні, якщо інше не передбачено для окремих питань законодавством України. Кожен член Правління має один голос.

6.10.1. За загальним правилом, голосування з усіх питань є відкритим. Голова Правління має право прийняти рішення про проведення таємного голосування з певних питань.

6.10.2. У разі рівності голосів "за" і "проти" з будь-якого питання порядку денного голос Голови Правління (головуючого на засіданні Правління) є вирішальним.

6.10.3. Жоден член Правління (у тому числі Голова Правління) не має права утриматися від голосування. У разі наявності окремої думки щодо вирішення певного питання (альтернативний варіант рішення), член правління, проголосувавши "за" або "проти" запропонованого варіанту, має право висловити свою окрему думку, яка обов'язково заноситься до Протоколу засідання Правління.

6.10.4. За необхідності, окремі рішення Правління оформлюються та доводяться до відома визначеному колу осіб наказами Голови Правління.

6.11. Керує засіданням Голова Правління та:

- а) відкриває засідання і керує його роботою;
- б) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- в) проводить голосування з питань порядку денного та оголошує його підсумки;
- г) має право на власний розсуд винести будь-яке питання на розгляд Правління безпосередньо на засіданні;
- г) закриває засідання.

6.12. Організацію виконання рішень Правління здійснюють Голова Правління або заступник Голови Правління (за його призначенням) або інший член Правління, який відповідає за певний напрям діяльності Банку; контроль виконання в будь-якому випадку здійснює Голова Правління.

6.13. У виняткових випадках члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління за допомогою засобів конференц-зв'язку (теле-, відеозв'язок) за неможливості персональної присутності, за умов, що:

- а) персональна присутність є неможливою з об'єктивних причин,
- б) Голова Правління знає про це і не заперечує,
- в) участь членів Правління, що беруть участь у засіданні за допомогою засобів конференц-зв'язку, є обов'язковою щодо питань порядку денного, до яких вони мають відношення.

Розділ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАння ПРАВЛІННЯ

7.1. Відповідальними особами за організацію і проведення засідань Правління, а також ведення Протоколу засідання Правління (далі – **Протокол**) є начальник Загального відділу та Секретар Правління.

Розподіл обов'язків між особами, відповідальними за організацію і проведення засідань Правління, а також ведення Протоколу засідання Правління (далі – **відповідальні особи**), встановлюється рішенням Правління.

7.2. Секретар Правління призначається на певний строк або безстроково рішенням Правління. Секретар Правління обирається не з числа членів Правління та не має права голосу на засіданнях Правління. За відсутності Секретаря Правління з поважних причин його заміняє особа, призначена відповідним рішенням Правління.

7.3. Обов'язки відповідальних осіб:

- 1) слідкувати за неухильним дотриманням плану проведення чергових засідань Правління Банку;
- 2) своєчасно доводити до відома членів Правління та начальників структурних підрозділів Банку (у окремих випадках також керівників філій чи інших працівників Банку) про дату, час та місце проведення засідання;
- 3) формувати порядок денний засідання на підставі поданих пропозицій та консолідувати надані для розгляду матеріали;
- 4) вести Протокол засідання Правління;
- 5) оформляти Протокол та відповідні додатки до нього, організувати їх збереження та надання виписок/витягів з нього;
- б) у разі прямої вказівки Голови Правління забезпечувати доведення результатів рішень Правління до відома визначеного Головою Правління кола осіб.

7.4. Рішення Правління, прийняті на засіданні, оформлюються Протоколом засідання Правління. Протокол є офіційним документом фіксації обговорення та прийняття рішень на засіданні Правління, який містить:

- а) дату, час та місце проведення засідання;
- б) перелік членів Правління, які присутні на засіданні;
- в) порядок денний засідання;
- г) рішення Правління з кожного питання порядку денного із зазначенням підсумків голосування з кожного питання.

7.5. Рішення, прийняті Правлінням, вносяться до Протоколу виключно в редакції, викладеній Головою Правління перед голосуванням з цього питання і переданій секретареві після голосування.

7.6. Протокол оформляється якомога раніше, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після закінчення засідання Правління і підписується Головою Правління та Секретарем (або, за вказівкою Голови Правління, всіма членами Правління та Секретарем).

7.7. Копії протоколу (витяги/виписки з Протоколу):

- передаються (надсилаються) всім членам Правління невідкладно після його оформлення;
- на запит члена Спостережної ради надсилаються відповідному членові Спостережної ради не пізніше трьох робочих днів з дати отримання запиту тим же способом, яким було отримано запит, а за умови прямої вказівки у запиті – згідно з такою вказівкою;
- надсилаються членам Спостережної ради, якщо Голова Правління вважає це за необхідне або доцільне;
- надсилаються відповідним посадовим особам Банку на виконання прийнятих рішень.

7.8. Підписаний Головою Правління оригінал Протоколу з усіма додатками передається на зберігання в Загальний відділ Банку.

Розділ 8. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ ЗІ СПОСТЕРЕЖНОЮ РАДОЮ ТА АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ

8.1. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Спостережній раді Банку.

8.2. Правління регулярно звітує перед Спостережною радою на її чергових засіданнях про певні напрямки діяльності Банку, стан виконання бюджету та стратегічних завдань, а також, за рішенням Спостережної ради, подає на її розгляд загальний (консолідований) звіт про результати діяльності Правління за певний період.

8.3. Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд Річних Загальних зборів акціонерів Банку звіт про свою діяльність в звітному році.

8.4. Про діяльність Правління перед Загальними зборами та Спостережною радою звітує Голова Правління, Перший Заступник Голови Правління або Заступник Голови Правління. Загальні збори чи Спостережна рада можуть також прийняти рішення про заслуховування звіту будь-якого члена Правління щодо його роботи на відповідному (дорученому йому) напрямку діяльності Банку.

8.5. Відповідальним за взаємодію Правління зі Спостережною радою та акціонерами Банку (у тому числі в період між засіданнями Спостережної ради та Загальними зборами) є Корпоративний секретар Банку (у разі призначення такого Спостережною радою Банку або Служба корпоративного управління, у разі її створення).

Розділ 9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

9.1. Спостережна рада встановлює умови і порядок виплати грошової винагороди та матеріального стимулювання членів Правління.

9.2. Члени Правління не мають права на пряму чи опосередковану винагороду або пільги, крім пакету згідно з рішенням Спостережної ради.

9.3. Премії (бонуси) членам Правління виплачуються тільки за рішенням Спостережної ради.

Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Сфера відповідальності всіх членів Правління визначається Спостережною радою.

10.2. Голова Правління, заступники Голови Правління та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на кожного з них.

10.3. За порушення законодавства України, Статуту Банку, внутрішніх нормативних актів Банку, неналежне виконання своїх обов'язків члени Правління несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

10.4. Подання щодо притягнення будь-якого члена Правління до відповідальності може бути зроблено Спостережній раді (у письмовому вигляді, шляхом надсилання поштою чи факсимільним зв'язком Голові Спостережної ради):

а) будь-яким членом Спостережної ради;

б) Головою Правління;

10.5. Подання щодо притягнення члена Правління до відповідальності має бути обґрунтованим.

10.6. Якщо подання робиться членом Спостережної ради, Голова Правління вносить його письмовий висновок щодо цього подання до документів, котрі розглядаються на відповідному засіданні Спостережної ради.

10.7. Рішення Ради про притягнення члена Правління до відповідальності (про оголошення догани чи застосування матеріальної відповідальності згідно з законодавством України) реалізується відповідним

наказом Голови Правління, а у випадку притягнення до відповідальності Голови Правління – Головою Спостережної ради.

Розділ 11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ

11.1. Приймаючи рішення з корпоративних питань, члени Правління повинні діяти у межах обґрунтованого економічного ризику, тобто після розгляду всієї інформації, аналізів і думок, які, на обґрунтовану думку Правління, мають бути у даному випадку взяті до уваги, виходячи з інтересів Банку. Визначаючи інтереси Банку, Правління повинне враховувати обґрунтовані у довгостроковій перспективі інтереси акціонерів, кредиторів, працівників Банку, а також інших юридичних і фізичних осіб, що співпрацюють з Банком.

11.2. В угодах з акціонерами та іншими особами, чії інтереси впливають на інтереси Банку, Правління має діяти виключно з дотриманням вимог чинного законодавства.

11.3. Член Правління повинен виявляти повну лояльність стосовно Банку та уникати дій, котрі можуть вести до виключного власного матеріального інтересу. Якщо член Правління отримує інформацію про можливу інвестицію або іншу вигідну угоду щодо цілей Банку, він повинен негайно надати таку інформацію Правлінню з метою розгляду можливості вигоди для Банку. Така інформація може бути використана членом Правління або передана третій стороні за згодою Правління і лише тоді, коли це не порушує інтересів Банку.

11.4. Члени Правління повинні інформувати Спостережну раду про кожен конфлікт інтересів у зв'язку з виконанням обов'язків або про ризик такого конфлікту.

11.5. Члени Правління не можуть отримати у Банку кредити без попереднього дозволу Спостережної ради.

11.6. Без попередньої згоди Спостережної Ради члени Правління не мають права прийняти будь-яке завдання, функції або повноваження від третьої юридичної або фізичної особи.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з дати державної реєстрації змін до Статуту Банку, затверджених рішенням Річних Загальних зборів акціонерів Банку від 20.04.2011 року (Протокол №58).

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами Банку та оформляються викладенням його у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення зупиняє дію попереднього документа.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення діючому законодавству України, нормативно-правовим актам Національного Банку України або діючій редакції Статуту Банку це Положення діє лише в тій частині, яка не протирічить діючому законодавству України, нормативно-правовим актам Національного Банку України або діючій редакції Статуту Банку.

12.4. У випадку, коли внаслідок змін у Статуті Банку виникають розбіжності між Положенням і Статутом, внесення відповідних змін до Положення має бути винесене Правлінням Банку на розгляд найближчого засідання Спостережної ради Банку, чергового або позачергового (для попереднього розгляду цього питання та винесення його на розгляд Загальних зборів).

Голова Загальних зборів

Курілко С.Є.