

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням єдиного акціонера
Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
від 17 червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління Акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
(нова редакція)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ	3
3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	3
4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ.....	6
5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	9
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	12
7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ.....	13
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ І ПРАВЛІННЯ	16
9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ.....	17
10. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	19
11. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	19
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20

ДОДАТКИ:

Додаток 1 Бюлетень №1 для участі у голосуванні на засіданні Правління АТ «КІБ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (надалі - **Положення**) визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи, функції, завдання, обов'язки, повноваження та відповідальність Правління Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (надалі – **Правління Банку**), порядок розгляду та вирішення ним питань, що виникають у діяльності АТ «КІБ» (надалі по тексту – **Банк**).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», інших законодавчих актів України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, та Статуту Банку.

1.3. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма особами, які беруть участь у голосуванні на засіданнях Правління Банку, а також усіма присутніми на його засіданнях.

1.4. У випадку, якщо будь-яка норма цього Положення не відповідатиме положенням Статуту Банку, застосуванню підлягають положення Статуту Банку. Якщо будь-яка норма цього Положення не відповідатиме положенням чинного законодавства України, застосуванню підлягає чинне законодавство України до внесення відповідних змін до цього Положення.

1.5. Якщо в процесі діяльності Правління Банку виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких правовідносин застосовуватиметься чинне законодавством України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, установленими цим Положенням, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів (надалі – **Загальні збори**) і Наглядової ради Банку.

2.2. Правління Банку очолює Голова Правління, який керує роботою Правління Банку та має право представляти Банк без доручення.

2.3. Правління Банку діє від імені Банку в межах, установлених цим Положенням, Статутом Банку і чинним законодавством України.

2.4. У своїй діяльності Правління Банку керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Банку, а також рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банка.

2.5. Правління Банку підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Банку, організовує виконання прийнятих ними рішень.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

3.1. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, окрім тих питань, що згідно чинного законодавства України, Статуту або рішення Загальних зборів Банку віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

3.2. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

3.3. Правління Банку забезпечує організацію системи внутрішнього контролю та може делегувати частину функцій з організації системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам, керівникам структурних підрозділів Банку. За виконанням делегованих ним функцій Правління Банку забезпечує контроль.

3.4. До компетенції Правління Банку належить:

- 3.4.1. організація та керівництво поточною діяльністю Банку;
- 3.4.2. забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3.4.3. підготовка необхідних матеріалів, звітів, пропозицій, проектів для розгляду Загальними зборами та/або Наглядовою радою Банку, які потребують їх погодження, затвердження, тощо;
- 3.4.4. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, дотримання Бюджету Банку, здійснення контролю за їх виконанням відокремленими та структурними підрозділами Банку;
- 3.4.5. забезпечення виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками;
- 3.4.6. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;
- 3.4.7. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 3.4.8. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 3.4.9. розроблення організаційної структури Банку та подання її на затвердження Наглядовій раді Банку; формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;
- 3.4.10. подання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо персонального складу постійно діючих комітетів Банку (кредитний (кредитні), з питань управління активами і пасивами та інших комітетів (у випадку їх створення) у випадках та порядку, встановленому положеннями про комітети, окрім комітетів, створення яких віднесено до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3.4.11. розроблення та погодження положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку, та постійно діючих комітетів (згідно зі стратегією розвитку Банку) та подання на затвердження Наглядовій раді Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3.4.12. забезпечення розроблення та затвердження внутрішніх нормативних документів Банку: положень, порядків, регламентів, процедур, інструкцій тощо, у тому числі тих, що регламентують порядок здійснення: управління ризиками, внутрішнього фінансового моніторингу, банківських операцій та поточної діяльності Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 3.4.13. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 3.4.14. інформування Наглядової ради Банку 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;
- 3.4.15. надання на розгляд та затвердження Загальним зборам Банку річного фінансового звіту та балансу Банку, звіту Правління Банку;
- 3.4.16. розгляд матеріалів перевірок, висновків та рекомендацій аудиторської фірми та служби внутрішнього аудиту Банку, прийняття необхідних рішень за результатами їх розгляду;
- 3.4.17. організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради Банку) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів Банку;
- 3.4.18. підготовка пропозицій щодо створення, реорганізації та ліквідації дочірніх підприємств (юридичних осіб), відокремлених підрозділів;
- 3.4.19. розробка та затвердження поточних планів і оперативних завдань Банку та забезпечення їх реалізації;
- 3.4.20. контроль за діяльністю постійно діючих комітетів Банку та звітування перед Наглядовою радою Банку про діяльність цих комітетів;
- 3.4.21. підготовка звітів Правління Банку для Наглядової ради та/або Загальних зборів Банку щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегічного плану Банку, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень;

- 3.4.22. забезпечення дотримання Банком законодавства і відповідності діяльності Банку чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Національного банку України;
- 3.4.23. вирішення загальних питань, пов'язаних із управлінням людськими ресурсами: відбором, навчанням, підвищенням кваліфікації, оплатою і роботою з персоналом, визначення системи, умов і розмірів оплати праці та стимулювання працівників Банку, окрім питань, віднесених до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3.4.24. прийняття рішення про надання благодійної допомоги та спонсорської підтримки в межах сум, затверджених Наглядовою радою Банку;
- 3.4.25. прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 3.4.26. встановлення лімітів для прийняття рішення на Кредитному комітеті щодо кредитних операцій;
- 3.4.27. прийняття рішення про надання кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку (фізичній особі) або 3 відсотки від регулятивного капіталу Банку (юридичній особі), з наступним затвердженням такого рішення Наглядовою радою Банку;
- 3.4.28. визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та інформацію з обмеженим доступом про діяльність Банку, визначення порядку їх розкриття та зберігання;
- 3.4.29. прийняття рішення про списання нестач та втрат матеріальних цінностей Банку відповідно до законодавства України;
- 3.4.30. прийняття рішень та надання дозволів на реалізацію заставного майна, що було прийняте на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;
- 3.4.31. прийняття рішень про списання безнадійної заборгованості за активними банківськими операціями, що визнана Банком безнадійною згідно з чинним законодавством України, за рахунок відповідного резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від зазначених операцій, за погодженням з Наглядовою радою Банку;
- 3.4.32. прийняття рішень про призначення на посаду та звільнення з посади працівників Банку відокремлених підрозділів Банку, окрім рішень, прийняття яких віднесено до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3.4.33. прийняття рішень із питань поточного керівництва роботою структурних підрозділів Банку (у т.ч. відділень Банку);
- 3.4.34. розгляд питань, які Голова Правління та/або інші члени Правління Банку вважають за доцільне передати на колегіальне вирішення Правлінням цих питань;
- 3.4.35. здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю відповідно до встановлених процедур;
- 3.4.36. розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок служби внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 3.4.37. забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- 3.4.38. забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 3.4.39. забезпечення контролю за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- 3.4.40. затвердження значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень);
- 3.4.41. затвердження переліку пов'язаних із Банком осіб;

3.4.42. вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

3.5. Правління Банку відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії, бізнес-плану Банку;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. До складу Правління Банку входять: Голова Правління, Заступники Голови Правління (у разі призначення), відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу в Банку, а також інші члени Правління – керівники структурних підрозділів Банку, обрані Наглядовою радою Банку до складу Правління Банку.

Заступники Голови Правління та відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу в Банку є членами/входять до складу Правління Банку за посадою.

4.2. Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою Банку простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.

4.3. Голова Правління, його заступники, а також інші члени Правління призначаються на посаду, як правило, безстроково, на строк до моменту їх переобрання.

Якщо члени Правління (в тому числі Голова Правління та його заступники) призначаються (обираються) на певний строк, про це зазначається у відповідному рішенні Наглядової ради Банку та у трудовому договорі (контракті), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради Банку або особа, уповноважена на це Наглядовою радою Банку.

Голова та членів Правління можуть призначатися на відповідні посади на новий строк необмежену кількість разів.

4.4. Правління Банку обирається (призначається) Наглядовою радою Банку в кількості не менше 3 (трьох) осіб.

Наглядова рада Банку має право вносити зміни щодо кількісного та персонального складу Правління Банку.

4.5. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і перебуває з Банком у трудових відносинах.

Член Правління не можуть бути одночасно членом Наглядової ради Банку.

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

Не можуть бути членами Правління особи, які займали посади Голови Національного банку України, заступників Голови Національного банку України, керівників структурних підрозділів, які за посадою входили до складу Правління Національного банку України, та членів Ради Національного банку України, якщо з дня припинення їх повноважень не минув один рік.

4.6. Право висувати кандидатів до складу Правління Банку мають:

4.6.1. Щодо кандидатів на посаду Голови Правління:

- акціонери Банку;
- члени Наглядової ради Банку.

4.6.2. Щодо кандидатів на посади інших членів Правління:

- акціонери Банку;
- члени Наглядової ради Банку
- Голова Правління Банку.

4.7. Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління Банку подаються Головою Правління, членами Наглядової ради, акціонерами Банку на розгляд Наглядової ради Банку, та повинні містити:

- прізвище, ім'я та по батькові або найменування акціонера, ім'я та прізвище члена Наглядової ради, що подає пропозицію, або зазначення, що подання здійснюється Головою Правління;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка висувається для обрання;
- інформація, для обрання на яку посаду пропонується кандидат;
- стислу інформацію про особу, яку висунуто для обрання (громадянство, дата народження, місце проживання, освіта та професійна підготовка, досвід роботи, у тому числі на керівних посадах, ділова репутація, останнє місце роботи із зазначенням посади, наявні судові заборони займатися певними видами діяльності або займати певні посади, про корпоративні права, якими володіє кандидат та/або його асоційовані особи, посади, які займає кандидат в інших юридичних особах).

4.8. Членами Правління Банку можуть бути особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Законом «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.9. Вимогами до професійної придатності Голови та членів Правління Банку є:

- 1) вища освіта;
- 2) сукупність знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання посадових обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності Голови та конкретного члена Правління Банку);
- 3) відсутність наявного/реального та потенційного конфлікту інтересів, що може зашкодити виконанню посадових обов'язків;
- 4) наявність достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку;
- 5) дотримання обмежень, визначених статтею 26 Закону України "Про запобігання корупції" та статтею 65 Закону України "Про Національний банк України".

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

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

4.10. Голова та члени Правління Банку повинні мати бездоганну ділову репутацію.

Ділова репутація Голови та членів Правління банку визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

- 1) істотні та/або систематичні порушення Головою та членом Правління Банку вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;
- 2) невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики.

4.11. Кандидати до складу Правління Банку оцінюються з точки зору забезпечення колективної придатності Правління Банку, забезпечення різноманітності Правління Банку, яка включає освіту і професійну підготовку, вік, стать і географічне походження.

Колективна придатність Правління Банку повинна відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

4.12. Національний банк України погоджує на посаду Голову та членів Правління Банку відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством та нормативно-правовими актами Національного банку України.

Член Правління - відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу погоджується Національним банком у порядку, передбаченого чинним законодавством та нормативно-правовим актом Національного банку щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

Банк має право звернутися до Національного банку України з клопотанням про погодження кандидата на посаду Голови та/або члена Правління Банку до обрання (призначення) особи на посаду.

4.13. Банк повідомляє Національний банк України засобами електронної пошти протягом одного робочого дня про обрання (призначення), припинення повноважень і/або звільнення члена Правління Банку.

Банк подає Національному банку України документи для погодження Голови Правління після прийняття Наглядовою радою Банку рішення про обрання (призначення) на посаду, інших членів Правління Банку – протягом одного місяця з дати обрання (призначення).

4.14. Голова Правління заступає на посаду після його погодження Національним банком України.

4.15. Голова та члени Правління Банку, виходячи з обов'язків кожного, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.16. Наглядова рада Банку здійснює постійний контроль за діяльністю Правління Банку та за відповідністю членів Правління Банку кваліфікаційним вимогам. Цей контроль уключає аналіз інформації та пропозицій, отриманих від Правління Банку, а також прийнятих Правлінням Банку рішень з метою виявлення можливої невідповідності окремих членів Правління Банку вимогам щодо професійної придатності та/або невідповідності Правління Банку вимогам щодо колективної придатності.

4.17. Банк не рідше, ніж один раз на рік перевіряє членів Правління Банку щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам, та письмово повідомляє Національний банк України про результати такої перевірки.

Банк письмово повідомляє Національний банк України про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання членами Правління Банку, своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, протягом трьох робочих днів із дня виявлення. Банк повідомляє про заходи, які будуть ним ужиті в зв'язку з виявленою невідповідністю.

4.18. З метою забезпечення відповідності членів Правління Банку встановленим кваліфікаційним вимогам та забезпечення колективної придатності Правління Банку на постійній основі забезпечує підвищення кваліфікації членів Правління Банку, участі членів Правління Банку в програмах введення на посаду, програмах поточного професійного розвитку членів Правління Банку у відповідних сферах.

4.19. Національний банк України має право письмово вимагати від Банку заміни члена Правління Банку в разі прийняття Національним банком України рішення про його невідповідність вимогам щодо ділової репутації, та/або якщо член Правління Банку не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог законодавства України, виявлених під час здійснення банківського нагляду.

4.20. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Банку.

Повноваження Голови Правління, заступників Голови та інших членів Правління можуть бути припинені в наступних випадках:

- за власним бажанням у разі подання письмової заяви про вихід зі складу Правління Банку;
- в разі закінчення строку дії повноважень/трудоного договору (контракту);
- в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- в разі смерті, визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною, безвісно відсутньою, померлою;
- за рішенням Наглядової ради Банку.

4.21. Наглядова рада Банку відповідно до умов трудових договорів (контрактів), укладених з Головою та членами Правління, може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління, та усунення з посади в разі їх некомпетентності, зловживання службовим становищем, розголошення комерційної таємниці чи іншої інформації з обмеженим доступом або в разі здійснення інших дій, що спричинили шкоду інтересам Банку. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень та усунення з посади Наглядова рада Банку повідомляє осіб у порядку та строки, визначені у трудових договорах (контрактах).

4.22. З метою підтримання в Банку належного балансу навичок та досвіду, забезпечення синхронного наступництва членів Правління Банку, яке відбувається у зв'язку із відставками, звільненнями або через інші причини, у Банку здійснюється планування наступництва.

4.23. У корпоративній стратегії наступництва Банку визначаються особи, які можуть замінити членів Правління Банку.

4.24. Під час планування наступництва Банк керується такими критеріями: безперервність процесу планування; ведення процесу та контроль за ним з боку Правління і Наглядової ради; участь у процесі Голови Правління Банку; можливість швидкого здійснення процесу зміни керівництва в разі настання кризи в Банку; розгляд вимог щодо наступництва в контексті корпоративної стратегії Банку; націленість процесу наступництва на пошук належного керівника, який відповідає встановленим критеріям, в потрібний час; сприяння розвитку талановитих та ініціативних кадрів на нижчих щаблях у Банку; попередження відпливу заступників під час обрання нового Голови Правління Банку.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Права та обов'язки Голови Правління Банку визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також відповідним трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою Правління.

5.2. Голова Правління Банку очолює Правління та здійснює керівництво його роботою, а також доповідає про діяльність Правління Загальним зборам та Наглядовій раді Банку.

5.3. Голова Правління має такі повноваження:

5.3.1. здійснює керівництво поточною діяльністю Банку на підставі рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку;

5.3.2. організовує роботу Правління Банку, скликає засідання Правління Банку, визначає порядок денний та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань;

5.3.3. розподіляє обов'язки між членами Правління Банку та заступниками Голови Правління, погоджує їх з Наглядовою радою Банку;

5.3.4. контролює діяльність членів Правління та заступників Голови Правління;

5.3.5. діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від підпорядкування та форм власності, громадськими організаціями, фізичними особами-підприємцями та фізичними особами, іншими суб'єктами, які виступають у правових відносинах як на території України, так і за її межами, враховуючи рішення та рекомендації Загальних зборів та Наглядової ради;

5.3.6. приймає рішення та вчиняє будь-які правочини від імені Банку, окрім випадків,

коли відповідно до чинного законодавства України, Статуту, цього Положення, рішення про вчинення такого правочину віднесено до компетенції Наглядової ради або Загальних зборів Банку чи коли вимагається погодження (отримання дозволу) від зазначених органів на вчинення правочину;

5.3.7. видає довіреності від імені Банку на вчинення правочинів чи представництва інтересів Банку працівникам Банку та іншим особам, які відповідно до законодавства можуть бути представниками Банку чи здійснювати відповідні банківські операції, в межах своїх повноважень;

5.3.8. підписує від імені Банку кредитні, депозитні, господарські та інші договори, пов'язані з діяльністю Банку, письмові дозволи відділенням на здійснення банківських та інших операцій тощо – у порядку та з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, трудовим договором (контрактом), укладеним із Головою Правління;

5.3.9. вживає заходи з досудового врегулювання спорів, звернення стягнення на предмет застави/іпотеки, підписує позови та скарги, будь-які інші документи, що стосуються судових розглядів, позовів та скарг, представляє інтереси Банку в судах, органах державної виконавчої служби чи інших органах 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;

5.3.10. затверджує штатний розпис Банку;

5.3.11. вирішує питання підбору та за необхідності підготовки кадрів, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення, визначає розмір, порядок оплати праці та заохочення працівників, приймає рішення про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

5.3.12. у межах своєї компетенції видає накази, розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

5.3.13. підписує від імені Банку Колективний договір, договори (контракти) з членами Наглядової ради та Правління Банку, у разі надання таких повноважень Загальними зборами Банку відповідно до Статуту Банку;

5.3.14. затверджує внутрішні документи: порядки, інструкції, методики, програми, стандарти, технологічні карти здійснення операцій, правила, процедури, плани, довідники, посадові інструкції працівників структурних підрозділів Банку, бізнес-процеси, типові договори, типові форми документів, за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

5.3.15. приймає рішення про розпорядження майном та коштами Банку відповідно до чинного законодавства України, Статуту Банку, цього Положення та інших документів Банку;

5.3.16. організовує скликання позачергових засідань Наглядової ради Банку, має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу;

5.3.17. має право бути присутнім на засіданнях Загальних зборів Банку;

5.3.18. виносить в установленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів Банку питання, пов'язані з діяльністю Банку;

5.3.19. попередній розгляд та підготовка пропозицій з питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

5.3.20. посвідчує копії протоколів і рішень (або витяги з них) Загальних зборів, Наглядової ради Банку;

5.3.21. здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

5.4. На час своєї тимчасової відсутності (відрядження, хвороба, відпустка) Голова Правління може призначити виконуючим обов'язки одного із своїх заступників або члена Правління, який діє в межах повноважень Голови Правління Банку без довіреності та іншого спеціального уповноваження.

5.5. У разі припинення трудового договору (контракту) між Банком та Головою Правління або усунення Голови Правління Банку від виконання обов'язків Наглядова рада Банку призначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління. Виконуючий обов'язки Голови Правління діє від імені Банку без довіреності та наділений усіма повноваженнями Голови Правління.

5.6. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також відповідним трудовим договором (контрактом), що укладаються з членами Правління.

5.7. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління Банку вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- виносити пропозиції (питання), брати участь в обговоренні та голосуванні з питань порядку денного на засіданнях Правління Банку;
- ініціювати скликання позачергових засідань Правління Банку;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку, якщо цього вимагають інтереси Банку;
- надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління Банку;
- бути членом комітетів Банку, що створюються Правлінням Банку;
- отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління тощо.

5.8. Члени Правління зобов'язані:

- 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 під час виконання своїх обов'язків;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради Банку;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Банку;
- особисто брати участь у засіданнях Правління Банку, брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу, річних та позачергових Загальних зборах Банку на вимогу акціонерів;
- завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління Банку із зазначенням причини;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління Банку в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- завчасно готуватися до засідань Правління Банку, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- здійснювати загальне керівництво діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів Банку, організовувати та контролювати їх роботу;
- здійснювати контроль за забезпеченням правильного та однозначного застосування норм законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку працівниками відповідних підпорядкованих структурних підрозділів.

5.9. Члени Правління Банку здійснюють інші повноваження і функції відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку.

5.10. Члени Правління, надають допомогу Голові Правління в організації роботи Правління Банку та виконують його функції у разі його відсутності або неможливості ним здійснювати свої повноваження (згідно із рішенням Голови Правління про делегування своїх повноважень та обов'язків).

5.11. Голова та Члени Правління при виконанні своїх обов'язків керуються чинним законодавством України, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління Банку, Статутом, та трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою та членами Правління.

5.12. Голова та члени Правління Банку при виконанні своїх обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.

5.13. Голова та члени Правління Банку зобов'язані дотримуватись обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Банку відповідно до законодавства України, а саме:

- 1) надавати перевагу інтересам Банку, його вкладників і кредиторів, а не інтересам акціонерів, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Банку та акціонерів не збігаються;
- 2) не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;
- 3) розкривати усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;
- 4) відмовлятися від участі в прийнятті рішень (утримання від голосування), якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів;
- 5) діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- 6) ставитись з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- 7) приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- 8) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур інформаційної політики, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, включаючи комерційну та банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 9) дотримуватись вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Банку;
- 10) забезпечити збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення із посади.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Голова Правління та члени Правління Банку повинні діяти в інтересах Банку, дотримуватись вимог законодавства, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.

6.2. Відповідальність Голови Правління та членів Правління визначається чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також відповідним трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою Правління та членами Правління.

6.3. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

6.4. Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

6.5. Голова Правління та/або члени Правління за порушення вимог законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, здійснення ризикових операцій, які загрожують інтересам вкладників чи інших кредиторів Банку, або доведення Банку до неплатоспроможності несуть цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність.

6.6. Голова Правління та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом. Якщо відповідальність згідно з цим пунктом несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

6.7. Банк має право звернутися з позовом до Голови Правління та/або члена Правління про

відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Банку.

6.8. Голова та 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.

6.9. Голова Правління несе відповідальність за неналежну організацію додержання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також за неналежну організацію внутрішньої системи Банку, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу, щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

6.10. Порядок притягнення Голови та/або членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

Засідання (чергові (планові)/позачергові) Правління Банку.

7.1. Організаційною формою роботи Правління Банку є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління з періодичністю, яка забезпечує оперативне вирішення питань, але не рідше одного разу на місяць.

7.2. Засідання Правління Банку можуть бути черговими (плановими) та позачерговими.

7.3. Чергові (планові) засідання Правління Банку скликаються Головою Правління.

7.4. Позачергові засідання Правління Банку скликаються Головою Правління:

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

7.5. Вимога про скликання позачергового засідання Правління Банку доводиться до Голови Правління через Секретаря Правління з розкриттям інформації щодо підстав для скликання засідання Правління Банку та питань, що пропонуються внести до порядку денного.

7.6. Голова Правління визначає порядок денний засідання Правління Банку, дату, місце та час його проведення, перелік доповідачів з кожного питання порядку денного та склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного.

7.7. На засіданні Правління Банку мають право бути присутніми акціонери Банку, Голова та члени Наглядової ради Банку, керівник підрозділу з управління ризиками (CRO), керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO), а також інші особи за запрошенням та/або дозволом Голови Правління Банку.

7.8. Організація підготовки та подання матеріалів покладається на Секретаря Правління, який призначається наказом Голови Правління Банку.

7.9. Секретар Правління за 3 (три) робочі дні (але не пізніше ніж за 1 (один) робочий день) до дати проведення засідання Правління Банку повідомляє внутрішньобанківською електронною поштою членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління Банку, про його проведення із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання, його порядку денного. Одночасно членам Правління для підготовки до засідання, надсилаються матеріали відповідно до порядку денного засідання Правління Банку. Як виняток у разі необхідності термінового скликання засідання Правління Банку допускається повідомлення про скликання Правління Банку без дотримання встановленого вище строку і порядку, але в будь-якому випадку не пізніше одного дня до скликання засідання Правління Банку.

7.10. Матеріали стосовно порядку денного можуть включати: інформаційні та/або інформаційно-аналітичні матеріали, пояснювальні записки, проекти рішень Правління Банку, інші матеріали на розсуд Голови Правління.

7.11. Під час засідання Правління Банку на обговорення можуть виноситись питання, що не були включені до порядку денного, за наявності на це згоди всіх членів Правління.

7.12. Голова Правління головує на засіданні Правління Банку та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління головує на засіданні Правління Банку один з заступників Голови Правління, який виконує обов'язки Голови Правління, або один із членів Правління Банку.

Порядок прийняття рішень, порядок визначення кворуму засідання Правління Банку.

7.13. Засідання Правління вважається правомочним вирішувати винесені на його розгляд питання у випадку, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління.

7.14. Правління Банку не має права приймати рішення у випадку відсутності кворуму. Якщо на момент початку засідання Правління Банку кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління приймає рішення про призначення нової дати проведення засідання Правління Банку.

7.15. Присутність на засіданнях Правління Банку є обов'язковою для всіх членів Правління. Винятком із даного правила є відпустка, лікарняний, відрадження, а також інші поважні причини, погоджені із Головою Правління.

У виняткових випадках за дозволом Голови Правління члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління Банку за допомогою конференц-зв'язку (теле- або відео зв'язок).

7.16. Рішення Правління Банку приймається шляхом голосування. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають по одному голосу. Передача голосу одним членом Правління іншому не допускається.

7.17. За загальним правилом, голосування з питань порядку денного засідання Правління Банку є відкритим шляхом підіймання членами Правління руки. За рішення Голови Правління, а також у випадках встановлених чинним законодавством України, рішення з окремих питань порядку денного засідання Правління Банку приймаються таємним голосуванням шляхом заповнення бюлетеня (Додаток 1 до цього Положення).

Правління Банку може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) за згоди Голови Правління та всіх членів Правління. Опитування може здійснюватися за допомогою засобів зв'язку. При цьому, думка Голови Правління та членів Правління висловлена за допомогою засобів зв'язку, фіксується Секретарем Правління в рішенні Правління, що приймається шляхом проведення заочного голосування, та засвідчується підписом Голови Правління.

7.18. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю або, у випадках встановлених чинним законодавством України, кваліфікованою більшістю (не менше 2/3 голосів) голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

7.19. У разі рівності голосів «ЗА» та «ПРОТИ» у відкритому голосуванні голос Голови Правління є вирішальним, у таємному – рішення вважається не прийнятим.

7.20. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка додається до протоколу засідань Правління. Також член Правління має право повідомити про свою незгоду з прийнятим рішенням Правління Наглядову раду та Загальні збори Банку.

7.21. Голова Правління та члени Правління зобов'язані відмовитись від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

Члени Правління Банку, які мають право ухвалювати кредитне рішення, не можуть бути залученими до схвалення рішення щодо видачі кредитів особам, пов'язаним з ними.

7.22. Керівник підрозділу з управління ризиками (CRO) Банку має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку у випадках, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

7.23. Керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) Банку має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку у випадках, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, зокрема, щодо конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

7.24. У випадку застосування керівником підрозділу з управління ризиками (CRO) та/або керівником підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) Банку права вето, виконання рішення Правління Банку припиняється до дати винесення рішення Наглядовою радою Банку.

Оформлення результатів засідання Правління Банку, вимоги до протоколу.

7.25. Рішення прийняті на засіданні Правління Банку оформлюються протоколом.

Протоколи засідань Правління Банку веде секретар Правління.

7.26. Протокол засідання Правління Банку підписується Головою Правління та секретарем Правління, а також візується кожним членом Правління, присутнім на засіданні Правління Банку.

7.27. Протокол засідання Правління Банку може надаватися для ознайомлення особам, які були присутні на засіданні Правління Банку, а також акціонерам, членам Наглядової ради Банку та/або уповноваженому члену трудового колективу за їх запитом.

7.28. Протокол засідання Правління Банку включає наступну інформацію:

- дату проведення засідання,
- час початку та час завершення засідання,
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове),
- присутніх на засіданні членів Правління Банку,
- інформацію щодо кворуму,
- запрошених на засідання Правління Банку осіб,
- порядок денний,
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання,
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання,
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
- прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Банку),
- інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Додатки до Протоколу засідання Правління Банку є його невід'ємною частиною.

7.29. Протокол засідання Правління Банку і додатки до нього мають бути остаточно оформлені не пізніше робочого дня наступного за днем проведення засідання Правління Банку.

7.30. Рішення Правління Банку доводяться секретарем Правління до їх виконавців у вигляді сканованих копій Протоколу або витягу з Протоколу на електронну адресу начальників структурних підрозділів Банку, діяльності яких стосується прийняте рішення, протягом 2 (двох) робочих днів з дати складання Протоколу засідання Правління Банку, якщо інше не обумовлене рішенням Правління.

Виготовлені копії Протоколу або витяги з Протоколу засідання Правління Банку засвідчуються секретарем Правління, підписом Голови Правління Банку, або особи, що виконує його обов'язки, та печаткою Банку.

7.31. Протокол засідання Правління Банку складається у необхідній кількості примірників українською або, у разі необхідності, з паралельним перекладом на будь-яку іншу мову.

Протоколи засідань Правління нумеруються із зазначенням через дріб дати та місяця та порядкового номеру Протоколу при цьому, якщо прийняті на одному засіданні Правління Банку рішення оформлюються декількома Протоколами, то такому Протоколу присвоюється наступний порядковий номер у хронологічному порядку.

7.32. Протоколи засідань Правління Банку зберігаються у секретаря Правління. На

зберігання до архіву протоколи засідань Правління Банку передаються в порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

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

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

7.35. Рішення Правління Банку можуть бути винесені на розгляд та погодження на засідання Наглядової ради Банку.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ І ПРАВЛІННЯ

8.1. Спільні засідання Наглядової Ради та Правління Банку (надалі по тексту – спільні засідання) проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж одного разу на квартал.

8.2. До порядку денного спільних засідань зокрема, однак не виключно, виносяться питання щодо розгляду фінансових показників Банку за відповідні звітні періоди, звіти підрозділів Банку (у тому числі, однак не виключно, звіти підрозділу з управління ризиками, підрозділу по роботі з проблемними активами, тощо), а також будь-які інші питання, які на думку членів Наглядової Ради та Правління Банку є доцільним розглянути в межах спільного засідання.

8.3. Дата та час проведення спільного засідання визначається Головою Наглядової ради Банку за поданням Голови Правління.

8.4. Спільні засідання можуть проводитися як при спільній присутності членів Наглядової ради та Правління Банку у визначеному місці, в тому числі за допомогою конференц-зв'язку, так і шляхом опитування як письмово, так і за допомогою спеціальних електронних засобів (електронної пошти, факсу, тощо). При цьому будь-який член Наглядової ради чи Правління Банку, що бере участь у спільному засіданні за допомогою конференц-зв'язку, вважається особисто присутнім на цьому засіданні.

8.5. Виконання функцій секретаря спільних засідань покладається на секретаря Наглядової ради Банку. У випадку відсутності секретаря Наглядової ради Банку функції секретаря спільних засідань покладається на секретаря Правління Банку.

8.6. Інформація про порядок денний (щодо кожного питання), час, дату, місце і спосіб проведення спільного засідання члени Наглядової ради та Правління Банку повідомляються не пізніше ніж за один день до його проведення за допомогою телефону та спеціальних електронних засобів (електронної пошти, факсу, тощо). Ознайомитися з документами, що стосуються порядку денного спільного засідання, кожен член Наглядової ради та Правління Банку може також за місцезнаходженням Банку в робочі дні, робочий час, звернувшись безпосередньо до секретаря Наглядової ради Банку. Підготовку матеріалів для розгляду на спільному засіданні здійснюють керівники структурних підрозділів Банку відповідно до покладених на них функцій.

8.7. Спільне засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Наглядової ради та не менше половини членів Правління Банку.

8.8. Головує на спільних засіданнях Голова Наглядової ради Банку.

8.9. Рішення з питання порядку денного спільного засідання вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість членів Наглядової Ради Банку, присутніх на засіданні, та більшість членів Правління Банку, присутніх на засіданні. У разі розподілу голосів членів Наглядової Ради Банку порівну, голос Голови Наглядової Ради Банку є вирішальним. У разі розподілу голосів членів Правління Банку порівну, голос Голови Правління Банку є вирішальним. У разі розподілу порівну голосів Наглядової Ради та Правління Банку голос Голови Наглядової Ради Банку є вирішальним.

8.10. Кожен член Наглядової ради або Правління Банку може вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу.

8.11. Рішення на спільних засіданнях приймаються відкритим голосуванням шляхом піднімання членами Наглядової ради та Правління Банку руки. У випадках, передбачених чинним законодавством України, рішення на спільних засіданнях можуть прийматися таємним голосуванням.

8.12. Члени Наглядової ради або Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів Банку.

8.13. Підрахунок голосів і оголошення результатів голосування при відкритому або таємному голосуванні здійснює секретар. Результати голосування секретар вносить до протоколу спільного засідання.

8.14. Рішення спільного засідання оформлюється протоколом, який складається українською мовою не пізніше ніж протягом п'яти днів після проведення засідання. Забезпечення ведення та зберігання протоколів спільних засідань організовує голова Наглядової ради.

У протоколі спільного засідання зазначаються:- дата проведення спільного засідання,

- час початку та час завершення спільного засідання,
- форма проведення спільного засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове),
- присутні на спільному засіданні члени Правління Банку та Наглядової Ради,
- інформація щодо кворуму,
- запрошені на спільне засідання особи,
- порядок денний,
- доповідач та зміст доповіді щодо обговореного питання,
- висловлені думки членів Наглядової Ради та члена Правління Банку щодо обговореного питання,
- окрему думку члена Наглядової Ради або члена Правління Банку, яка відрізняється від думок більшості,
- прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Наглядової Ради та члена Правління Банку),
- інформацію щодо відмови членів Наглядової Ради або членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Додатки до Протоколу спільного засідання є його невід'ємною частиною. Протокол спільного засідання підписують члени Наглядової ради та Правління Банку.

8.15. Протоколи спільного засідання нумеруються із зазначенням через дріб дати та місяця та порядкового номеру Протоколу при цьому, якщо прийняті на одному спільному засіданні рішення оформлюються декількома Протоколами, то такому Протоколу присвоюється наступний порядковий номер у хронологічному порядку.

8.16. Спільні засідання за рішенням Наглядової ради Банку можуть фіксуватися технічними засобами.

8.17. Кожен член Наглядової ради або Правління Банку, який не згоден із рішеннями, що прийняті на спільному засіданні, може викласти свої зауваження у письмовій формі і надати їх голові Наглядової ради Банку. Зауваження членів Наглядової ради або Правління Банку додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.18. Рішення, прийняті на спільних засіданнях, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Правління Банку, а також працівниками Банку.

8.19. Рішення спільних засідань доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із Протоколу окремо із кожного питання. Виписки із Протоколу спільних засідань оформлюються секретарем і надаються кожному виконавцю особисто в паперовій формі або в електронному вигляді за допомогою корпоративної електронної пошти.

8.20. Протоколи спільних засідань зберігаються у секретаря Наглядової Ради. На зберігання до архіву Протоколи спільних засідань передаються в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Банку.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ

9.1. Правління Банку є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку.

9.2. Правління Банку регулярно та за підсумками року звітує перед Наглядовою радою та Загальними зборами Банку про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- виконання основних напрямків розвитку Банку, стратегії Банку;
- впровадження системи управління ризиками та організацію системи внутрішнього контролю;
- результати своєї діяльності;
- іншу встановлену суттєву інформацію про діяльність Банку.

9.3. Звіт Правління Банку складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення, включати інформацію, яка дає можливість ефективно обговорити та критично оцінити стратегію, ризики, види діяльності та фінансові результати Банку.

Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради Банку.

9.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління Банку зобов'язане:

- на письмову вимогу Наглядової ради Банку звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Банку з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Банку. Звіт із конкретного питання повинен містити детальний аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їхню вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій;
- негайно та в повному обсязі інформувати Наглядову раду Банку про надзвичайні події (які мають суттєвий вплив на діяльність Банку). Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Банку, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Банку та/або розмір доходу по них, або, за обґрунтованою думкою Правління, можуть суттєво вплинути на діяльність Банку та/або його фінансовий стан. До таких подій відносяться:
 - ✓ будь-які дії, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Банку та призвести до значної зміни вартості його цінних паперів;
 - ✓ необхідність укладення Банком або дострокового припинення угод, рішення про укладення яких згідно із Статутом ухвалюється Наглядовою радою;
 - ✓ суттєві зміни в планах капіталовкладень Банку;
 - ✓ застосування до Банку санкцій за порушення чинного законодавства;
 - ✓ інші події, які на обґрунтовану думку Правління є надзвичайними.

9.5. Правління Банку надає Наглядовій раді Банку управлінську звітність Банку у встановленому нею порядку (включаючи форму та періодичність). Така звітність уключає щонайменше інформацію про:

- 1) суттєві зміни в діяльності Банку;
- 2) прийняті відповідно до декларації схильності до ризиків ризику, поточний профіль ризику (у розрізі видів ризиків і в цілому), поточне перевищення лімітів ризиків, поточні порушення політики управління ризиками, результати стрес-тестування основних видів ризиків, притаманних діяльності Банку;
- 3) усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади, які в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та/або аудиторською фірмою за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 4) стан ліквідності банку, достатність капіталу;
- 5) стан реалізації стратегії Банку, бізнес-плану;
- 6) стан виконання планів діяльності Банку, які затверджені Наглядовою радою Банку;
- 7) дотримання бюджету та запланованих фінансових показників;
- 8) дотримання Банком законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку та внутрішніх документів банку, зміни в законодавстві України та заходи, ужиті Банком щодо впровадження нових вимог законодавства України в діяльності Банку (унесення змін до внутрішніх документів Банку) та про шляхи мінімізації, уникнення, недопущення Банком ризиків недотримання нових норм;

- 9) порушення політики і процедур системи внутрішнього контролю в Банку;
- 10) поточні та очікувані зміни в зовнішньому середовищі та їх вплив на профіль ризику Банку;
- 11) порушення політики винагороди.

9.6. Голова та члени Правління Банку з метою ефективного управління Банком регулярно проводять зустрічі з Головою та членами Рада Банку, керівниками підрозділів контролю для обговорення наданої інформації, визначеної в пункті 8.5. цього Положення. Такі зустрічі проводяться за ініціативи Правління Банку чи за ініціативи Наглядової ради Банку/підрозділів контролю та можуть бути проведені у формі спільного засідання Правління та Наглядової ради Банку.

Правління Банку забезпечує, щоб обговорені на зазначених зустрічах питання та прийняті рішення були належним чином задокументовані, та здійснює контроль за їх виконанням.

9.7. Правління Банку у визначені Наглядовою радою Банку порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків.

9.8. Наглядова рада Банку не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління Банку шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (уключаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління Банку розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

9.9. Правління Банку та керівники підрозділів контролю забезпечують своєчасне надання Наглядовій раді Банку інформації про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку, факти несвоечасного або неналежного виконання пов'язаними особами зобов'язань перед Банком. Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей за участю членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора та/або у складі управлінської звітності.

9.10. Правління зобов'язане надавати документи Банку, усні та письмові пояснення на вимогу служби внутрішнього аудиту Банку або залученої аудиторської фірми (аудитора) в межах їхніх повноважень, а також супроводжувати необхідними поясненнями подані дані.

10. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

10.1. З метою забезпечення вимог діючого законодавства, рішень Наглядової Ради, підвищення ефективності роботи Банку Правління створює постійно діючі комітети (колегіальні органи) Банку: Кредитний комітет, Комітет з питань управління активами та пасивами, Комітет з інформаційної безпеки, Тарифний комітет та інші комітети, окрім комітетів, створення яких віднесено до компетенції Наглядової ради Банку.

10.2. Правління Банку може створити інші комітети з урахуванням розміру, особливостей діяльності Банку, характеру і обсягів банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

10.3. Завдання, функції, порядок роботи комітетів Правління Банку та прийняття ними рішень регламентується положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою Банку.

11. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

11.1. Умови оплати праці та матеріального стимулювання Голови та членів Правління, а також розміри їх винагород визначаються Наглядовою радою Банку відповідно до Положення про винагороду Правління та підрозділів контролю АТ «КІБ».

11.2. Наглядова рада Банку здійснює контроль за сплатою винагороди Голові та членам Правління Банку та щорічно затверджує звіт про їх винагороду у відповідності до чинного законодавства України.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення затверджується рішенням Загальних зборів Банку.

12.2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Загальними зборами і діє до моменту його скасування, або до затвердження нової редакції Положення.

12.3. Це Положення переглядається на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

12.4. У випадках внесення змін до діючого законодавства України чи прийняття Загальними зборами внутрішніх документів Банку, пункти цього Положення діють в частині, що не суперечить таким змінам.

Додаток 1

**Акціонерне товариство «Комерційний Індустріальний Банк»
м. Київ вул. Предславинська, 28**

**Бюлетень №1
для участі у голосуванні на
засіданні Правління АТ «КІБ»**

Член Правління -

Питання, винесене на голосування:

Проект рішення:

Голосування	Відмітка
«ЗА»	
«ПРОТИ»	
«УТРИМАВСЯ»	

Поставте, будь-ласка, відмітку навпроти обраного варіанту для голосування.

Підпис члена Правління*: _____

** У разі відсутності підпису члена Правління бюлетень вважається недійсним!*

