

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Наглядової ради  
акціонерного товариства  
«Державний експортно-імпортний банк  
України»  
від 17 січня 2020 р., протокол № 2

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДЕРЖАВНИЙ ЕКСПОРТНО-ІМПОРТНИЙ БАНК УКРАЇНИ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, компетенцію, порядок організації роботи правління акціонерного товариства "Державний експортно-імпортний банк України" (далі - Правління), права та обов'язки членів Правління, а також відповідальність Правління та його членів.

**2. Правовий статус Правління**

- 2.1. Правління акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – Банк) є постійно діючим виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління його діяльністю.
- 2.2. Правління діє від імені Банку відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, Статутом Банку (далі- Статут) та на підставі положення, що затверджується наглядовою радою.
- 2.3. Правління діє відповідно до законодавства, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.
- 2.4. З метою забезпечення ефективного управління поточною діяльністю Банку Правління взаємодіє з підрозділами Банку, в тому числі з підрозділами контролю, та наглядовою радою з урахуванням вимог законодавства.
- 2.5. Правління підзвітне і підконтрольне наглядовій раді Банку. Наглядова рада контролює та регулює діяльність Правління з метою виконання стратегії розвитку Банку.

**3. Компетенція Правління**

3.1. До компетенції Правління належить:

- 1) організація виконання рішень вищого органу та наглядової ради;
- 2) винесення на розгляд наглядової ради питань, які відповідно до законодавства та Статуту підлягають розгляду та вирішенню наглядовою радою, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з таких питань;

- 3) підготовка для затвердження наглядовою радою бюджету Банку та бізнес-плану розвитку Банку;
- 4) реалізація стратегії розвитку, затвердженої наглядовою радою та схваленої вищим органом, та бізнес-плану розвитку Банку;
- 5) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 6) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 8) інформування наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, нормативних документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 9) визначення заходів та забезпечення їх здійснення щодо усунення недоліків, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які відповідно до компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту, а також аудиторською фірмою за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 10) організація діяльності Банку, в тому числі господарської, обліку та звітності, системи внутрішнього контролю відповідно до рішення наглядової ради, в тому числі внутрішньобанківського контролю за автоматизацією банківських процесів (операцій);
- 11) прийняття рішень про організацію та координацію роботи філій, відділень, представництв, дочірніх підприємств та здійснення контролю за виконанням покладених на них завдань;
- 12) виконання рішень наглядової ради про відкриття, реорганізацію та ліквідацію відокремлених підрозділів Банку;
- 13) затвердження нормативних документів Банку:

затвердження яких належить до компетенції правління відповідно до законодавства;

щодо надання банківських та фінансових послуг, проведення іншої діяльності, не забороненої для банків, що належать до поточної діяльності Банку, а також пов'язаних із забезпеченням здійснення відповідної діяльності, крім тих, що належать до виключної компетенції наглядової ради та компетенції Голови Правління відповідно до Статуту;

винесених на затвердження Правління Головою Правління;

якими регулюється діяльність Банку, що рішенням наглядової ради передані на затвердження Правління;

затвердження облікової політики Банку, розробленої на підставі правил, установлених Національним банком України відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

14) попередній розгляд внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних (положень про структурні підрозділи Головного банку та типових положень про структурні підрозділи відокремлених підрозділів Банку) і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку, та інших положень, які відповідно до законодавства та Статуту затверджуються наглядовою радою, для їх затвердження наглядовою радою;

15) забезпечення запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення відповідно до законодавства;

16) розгляд питань оперативної діяльності Банку;

17) формування визначеної наглядовою радою організаційної структури Банку;

18) організація здійснення контролю за дотриманням законодавства працівниками Банку;

19) прийняття рішення про списання активів Банку, в тому числі за рахунок резервів, недостачі та втраченого товарно-матеріальних цінностей;

20) прийняття рішень про отримання у власність Банку майна в рахунок погашення заборгованості, в тому числі у зв'язку з реалізацією права заставодержателя в межах повноважень, визначених наглядовою радою;

21) прийняття рішень в межах повноважень, визначених наглядовою радою, стосовно реалізації прав Банку як заставодержателя щодо продажу майна, що перебуває в заставі Банку, з метою погашення заборгованості перед Банком та надання дозволів на реалізацію заставленого майна;

22) звернення до наглядової ради щодо надання згоди на вчинення значного правочину, а також про прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, у випадках і в порядку, що встановлені Законом України "Про акціонерні товариства", з урахуванням положень статті 52 Закону України "Про банки і банківську діяльність";

23) прийняття з урахуванням вимог законодавства та Статуту рішень про вчинення правочинів щодо відчуження майна Банку на суму, що становить 20 та менше відсотків розміру статутного капіталу Банку;

24) проведення моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю на регулярній основі, забезпечення підготовки щоквартальних звітів з питань оцінки стану функціонування системи внутрішнього контролю для подання наглядовій раді;

25) підготовка звітів Правління для наглядової ради щодо виконання основних (стратегічних) напрямів діяльності Банку, стратегії розвитку Банку, бюджетів Банку, бізнес-плану розвитку Банку, програм капіталізації, планів реструктуризації,

капітальних вкладень відповідно до порядку та у строки, що визначені наглядовою радою;

26) прийняття рішень про соціальне забезпечення і захист працівників Банку;

27) прийняття рішень про надання благодійної допомоги;

28) розгляд матеріалів перевірок, звітів керівників філій, представництв та дочірніх підприємств Банку і прийняття за його результатами рішень;

29) визначення системи, умов і розмірів оплати та стимулювання праці працівників Банку, крім членів Правління, працівників підрозділу внутрішнього аудиту та інших працівників з урахуванням вимог законодавства;

30) надання згоди на призначення та звільнення керівних працівників Головного банку, у тому числі працівників структурних підрозділів Головного банку, філій, представництв, дочірніх підприємств згідно із затвердженою правлінням номенклатурою посад Банку та вимог законодавства;

31) утворення постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп), яким у разі потреби можуть бути делеговані окремі повноваження правління, та затвердження положень про такі робочі органи;

32) у разі збільшення статутного капіталу Банку відповідно до рішення вищого органу забезпечення виконання такого рішення та прийняття рішень про: визначення (затвердження) ціни розміщення акцій у процесі емісії, дострокове закінчення розміщення у процесі емісії акцій (у разі коли на запланований обсяг акцій укладено договори з першими власниками та акції повністю оплачені), затвердження результатів емісії акцій, затвердження звіту про результати емісії акцій;

33) прийняття рішень про здійснення інвестування у статутні капітали юридичних осіб (придбання акцій, часток, паїв) у разі, коли частка Банку в статутному капіталі таких юридичних осіб становить до 50 відсотків, за умови відсутності ознак залежності, передбачених законодавством, для визнання їх дочірніми підприємствами;

34) прийняття рішення про вихід із складу засновників або учасників юридичних осіб чи продаж їх корпоративних прав (акцій, часток, паїв) у разі, коли частка Банку в статутному капіталі таких підприємств становить до 50 відсотків, за умови відсутності ознак залежності, передбачених законодавством, для визнання їх дочірніми підприємствами;

35) прийняття з урахуванням вимог законодавства та Статуту рішень щодо передачі майна Банку в заставу для забезпечення його зобов'язань;

36) затвердження символіки Банку;

37) розгляд річної фінансової звітності/консолідованої річної фінансової звітності Банку разом із висновками зовнішнього аудиту та винесення їх на розгляд наглядової ради;

38) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням діяльністю Банку, питань, повноваження щодо яких передані йому наглядовою радою, питань, внесених на

розгляд Правління за рішенням Голови Правління, крім питань, що належать до виключної компетенції вищого органу та наглядової ради.

3.2. Прийняття рішень Правлінням щодо проведення активних операцій та щодо списання за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат за активними банківськими операціями заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кредитними операціями, заборгованості за коштами, розміщеними на кореспондентських рахунках в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до законодавства є безнадійною, здійснюється в межах лімітів (граничних сум), встановлених наглядовою радою Банку, та з урахуванням порядків та процедур, визначених внутрішніми нормативними документами Банку.

#### **4. Завдання та функції Правління як суб'єкта системи управління ризиками та системи внутрішнього контролю**

4.1. Правління забезпечує виконання завдань, рішень наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

4.1.1. Правління для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

- 1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішні документи Банку згідно з вимогами Національного банку України;
- 2) забезпечує підготовку та надання наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- 3) забезпечує підготовку та надання наглядовій раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішніх документів Банку з питань управління ризиками;
- 5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним наглядовою радою переліком лімітів (обмежень).

Правління має право виконувати інші функції з управління ризиками, які не суперечать вимогам Національного банку України.

4.2. Правління забезпечує виконання рішень наглядової ради щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

- 1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
- 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління, між підрозділами та між працівниками Банку;
- 3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:

Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;

підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

підрозділом внутрішнього аудиту;

зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

6) подання звітів наглядовій раді банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

4.2.1. Правління має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам Правління з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень. Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій та залишається відповідальним за їх виконання.

## **5. Склад Правління**

- 5.1. До складу Правління входять Голова Правління, члени Правління – заступники Голови Правління та інші члени Правління (далі разом – члени Правління). Кількісний склад Правління становить не менш як вісім осіб. Членами Правління можуть бути тільки працівники Банку.
- 5.2. Члени Правління призначаються на посаду та звільняються з посади наглядовою радою за пропозицією комітету наглядової ради Банку з питань призначень та винагород.
- 5.3. Кандидати на посади членів Правління визначаються на умовах конкурсного відбору, в тому числі з працівників Банку, в порядку, встановленому наглядовою радою Банку. Перевірка кандидатів у члени Правління на предмет їх відповідності вимогам, встановленим законодавством, здійснюється згідно з Положенням про

порядок проведення конкурсного відбору голови та членів Правління Банку, затвердженим наглядовою радою.

- 5.4. Члени Правління повинні відповідати вимогам Закону України "Про банки і банківську діяльність", інших законодавчих актів, а також вимогам Національного банку України щодо професійної придатності та ділової репутації.
- 5.5. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади членів Правління. Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.
- 5.6. Затвердження умов трудових договорів, що укладаються з членами Правління, встановлення розміру їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, здійснюється наглядовою радою Банку.
- 5.7. Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління вимогам законодавства України. Банк за дорученням наглядової ради письмово повідомляє Національний банк України про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання членами Правління своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, протягом трьох робочих днів із дня виявлення, а також про заходи, які будуть ужиті в зв'язку з виявленою невідповідністю.
- 5.8. Наглядова рада не рідше, ніж один раз на рік перевіряє членів Правління щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам. Про результати такої перевірки Банк за дорученням наглядової ради письмово повідомляє Національний банк України.
- 5.9. Члени Правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання законодавства, в тому числі нормативної бази Національного банку України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо, а також шляхом участі в якості представників Банку у семінарах, конференціях, тренінгах.
- 5.10. Проведення програм з орієнтації та навчання членів Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Банку моделі корпоративного управління, забезпечується комітетом з питань призначень та винагород наглядової ради.
- 5.11. Комітетом з питань призначень та винагород наглядової ради розробляється план наступництва для посад у Правлінні.
- 5.12. Підстави припинення повноважень членів Правління, в тому числі дострокового припинення, встановлюються законом.

## **6. Голова Правління**

6.1. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління.

6.2. Голова правління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Правління;
- 2) діє без довіреності від імені Банку, представляє інтереси Банку в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, юридичних особах як в Україні, так і за її межами;
- 3) розпоряджається майном і коштами Банку відповідно до законодавства та Статуту;
- 4) розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління та іншими членами Правління та визначає їх функціональні повноваження;

- 5) видає довіреності від імені Банку, укладає та підписує договори, в тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти), інші правочини та документи, має право встановлювати інший порядок підписання договорів (контрактів) та інших зобов'язань і документів від імені Банку;
- 6) підписує позовні заяви від імені Банку;
- 7) затверджує:
  - нормативні документи Банку, повноваження щодо затвердження яких належить до компетенції Голови Правління відповідно до законодавства;
  - методичні нормативні документи Банку та інші нормативні документи Банку, що регламентують виключно послідовність, строки виконання дій, взаємодію структурних підрозділів Банку, якщо інше не передбачено законодавством;
  - за дорученням Правління нормативні документи Банку, у тому числі ті, що містяться у нормативних документах Банку, затверджених Правлінням;
- 8) підписує Статут, зміни до нього шляхом викладення у новій редакції, затверджені відповідними актами Кабінету Міністрів України, для вчинення реєстраційних дій;
- 9) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку в межах повноважень, визначених Статутом та законодавством;
- 10) затверджує штатний розпис Головного банку;
- 11) приймає рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Банку;
- 12) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Банку згідно з номенклатурою посад та з урахуванням вимог законодавства; встановлює посадові оклади, надбавки, застосовує заходи матеріального заохочення працівників, крім членів Правління, працівників підрозділу внутрішнього аудиту та інших працівників з урахуванням вимог законодавства;
- 13) притягує до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності працівників Банку, крім членів Правління, керівника підрозділу внутрішнього аудиту та інших працівників з урахуванням вимог законодавства;
- 14) підписує документи, необхідні для реєстрації випусків акцій Банку в разі прийняття Кабінетом Міністрів України рішень про збільшення статутного капіталу Банку;
- 15) здійснює інші повноваження від імені Банку.

Голова правління виконує також інші функції за дорученням вищого органу, наглядової ради та Правління.

6.3. Голова правління має право делегувати окремі свої повноваження заступникам Голови Правління, іншим членам Правління та іншим посадовим особам Банку.

6.4. У разі тимчасової відсутності Голови Правління з причин, передбачених законодавством (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), його повноваження виконує один з членів Правління на підставі відповідного наказу, в тому числі виданого з урахуванням наказу про персональний розподіл функцій і повноважень між членами Правління.



- 6.5. Одночасно з прийняттям наглядовою радою рішення про звільнення (припинення повноважень) Голови Правління, наглядова рада приймає рішення про призначення Голови Правління та/або особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, на період до вступу на посаду Голови Правління.
- 6.6. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

## **7. Права та обов'язки**

- 7.1. Члени Правління повинні сумлінно виконувати покладені на них обов'язки та уникати конфлікту інтересів.
- 7.2. Під час виконання своїх обов'язків члени Правління зобов'язані діяти в інтересах та на користь Банку, клієнтів Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Банку і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних. Члени 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 акціонера, в порядку передбаченому Політикою запобігання конфліктам інтересів Банку.
- 7.3. Правління забезпечує інформування наглядової ради про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком відповідно до Порядку здійснення операцій із пов'язаними з АТ «Укресімбанк» особами, який затверджується наглядовою радою.
- 7.4. Протягом п'яти робочих днів з дати отримання відповідного письмового запиту від члена наглядової ради (в тому числі із використанням електронних засобів зв'язку), Правління зобов'язане надати або забезпечити надання члену наглядової ради відповідної інформації та документів Банку.
- 7.5. Голова Правління має право брати участь у засіданнях наглядової ради з правом дорадчого голосу.
- 7.6. Члени Правління можуть вимагати скликання засідання наглядової ради.
- 7.7. Члени Правління мають право доступу до внутрішнього електронного ресурсу Банку, на якому розміщуються скановані копії протоколів засідань наглядової ради.
- 7.8. Голова Правління уповноважений у разі невиконання чи неналежного виконання членом наглядової ради своїх обов'язків інформувати про це вищий орган.
- 7.9. Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:
- 1) звільнення керівника (керівників) Банку та про кандидатуру на призначення на цю посаду;
  - 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
  - 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків капіталу Банку;
  - 4) падіння рівня капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
  - 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
  - 6) припинення банківської діяльності;
  - 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку.

## **8. Засідання Правління Банку**

### **8.1. Загальні положення**

- 8.1.1. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень правління визначаються Статутом та цим Положенням.
- 8.1.2. Засідання правління проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. За необхідності за рішенням Голови Правління проводяться позачергові засідання.
- 8.1.3. Засідання Правління може проводитися з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Правління не висловив заперечення проти її застосування до відповідного засідання Правління.  
Члени Правління повинні письмово повідомити секретарю Правління про засоби комунікації (зокрема, номери мобільних телефонів та електронну пошту), які можуть використовуватися для обміну інформацією, в тому числі з обмеженим доступом, необхідною для дотримання порядку прийняття рішень Правління.
- 8.1.4. Правління має право приймати рішення, якщо на його засіданні присутні не менш як дві третини його членів від фактично призначеного складу Правління.
- 8.1.5. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які беруть участь у його засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Правління.
- 8.1.6. Засідання Правління оформляються протоколами.
- 8.1.7. Рішення Правління є обов'язковими до виконання для всіх працівників Банку.
- 8.1.8. Рішення Правління приводяться в дію наказами Банку, якщо про це зазначено у відповідному рішенні Правління.

### **8.2. Планування роботи Правління**

8.2.1. Робота Правління планується поквартально на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Банку, які подаються секретарю Правління в письмовій формі за підписом керівника самостійного структурного підрозділу не пізніше 20 числа місяця, що передує кварталу, на який складається план.

8.2.2. Проект плану роботи Правління на наступний квартал формується секретарем Правління і затверджується на засіданні Правління.

8.2.3. Згідно із затвердженим квартальним планом роботи та з урахуванням вказівок Голови Правління секретарем Правління формується порядок денний чергового засідання Правління Банку, який погоджується Головою Правління.

8.2.4. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного за рішенням Голови Правління, а в разі його відсутності – член Правління, який виконує обов'язки Голови Правління у встановленому порядку.

8.2.5. Рішення про відміну або перенесення дати проведення засідання приймає Голова Правління, а в разі його відсутності – член Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.

### **8.3. Порядок підготовки матеріалів на засідання Правління**

8.3.1. Питання для розгляду на засіданнях Правління готуються відповідними самостійними структурними підрозділами Банку згідно з квартальними планами роботи Правління та на виконання доручень Голови Правління та інших членів Правління.

8.3.2. На підставі затвердженого порядку денного чергового засідання Правління самостійні структурні підрозділи Банку готують необхідні матеріали, які узгоджуються з іншими самостійними структурними підрозділами Банку, яких стосується питання, що готується, а в разі необхідності – з відокремленими підрозділами Банку.

8.3.3. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальні за підготовку питань, надсилають секретарю Правління в електронному вигляді та надають у паперовій формі необхідні матеріали не пізніше ніж за чотири робочі дні до засідання, які повинні включати:

- доповідну записку з обговорюваного питання на ім'я Голови Правління в обсязі до 3-х аркушів друкованого тексту з викладенням необхідних обґрунтувань, прогнозів тощо, а також аналітичний матеріал (таблиці, розрахунки, графіки тощо);

- якщо питання попередньо розглядалося одним із робочих органів (комітетом, комісією, групою) Банку, комплект матеріалів повинен включати виписку з рішення такого робочого органу Банку, завірену в установленому порядку;

- проект рішення Правління в обсязі до 2-х друкованих аркушів, узгоджений та завізований в порядку, встановленому пунктом 8.3.5. цього Положення.

8.3.4. За три робочі дні до засідання Правління секретар направляє в електронному вигляді або вручає на паперовому носії кожному члену Правління, а також керівнику підрозділу з управління ризиками (CRO), керівнику підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) та керівнику підрозділу внутрішнього аудиту такі матеріали:

порядок денний засідання;

довідкові та аналітичні матеріали з обговорюваних питань;

проект рішення;

зауваження до проекту рішення, якщо вони підготовлені попередньо.

Одночасно, у разі, якщо засідання Правління планується провести з використанням засобів електронного зв'язку у відповідності до пункту 8.1.1. цього Положення, про це повідомляється кожному члену Правління. Член Правління може висловити заперечення проти проведення засідання Правління з використанням засобів електронного зв'язку, надіславши електронне повідомлення на адресу секретаря Правління протягом одного робочого дня з моменту отримання повідомлення про проведення відповідного засідання Правління.

8.3.5. Проекти рішень виносяться на розгляд Правління за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, який відповідає за підготовку конкретного питання, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів Банку, яких

стосується обговорюване питання, керівником Юридичного управління та членом Правління, який в межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність відповідного структурного підрозділу.

8.3.6. Зміст рішень Правління повинен викладатися офіційно-діловим стилем з дотриманням нормативів державної мови. Вживані у тексті терміни повинні застосовуватися в одному значенні і не допускати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і доступними за змістом.

Рішення повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.3.7. У разі коли підготовку питання для розгляду на засіданні Правління доручено кільком самостійним структурним підрозділам Банку, зазначений у порядку денному першим підрозділ відповідає за підготовку матеріалів, організовує та координує роботу інших самостійних структурних підрозділів Банку.

8.3.8. За наявності розбіжностей щодо проекту рішення, самостійний структурний підрозділ Банку, що відповідає за підготовку питання, зобов'язаний провести обговорення із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Якщо такого рішення не знайдено, то проект візується із зауваженнями, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші.

8.3.9. Неврегульовані розбіжності між самостійними структурними підрозділами Банку щодо проекту рішення Правління розглядаються членами Правління відповідно до розподілу функціональних обов'язків, які приймають узгоджене рішення стосовно цих розбіжностей. При цьому, члени Правління мають право винести на розгляд Правління проект рішення з розбіжностями з повідомленням про це керівника підрозділу з управління ризиками (CRO) та керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO). У такому разі до проекту додається довідка з викладенням позицій керівників, що мають зауваження, та пропозиціями членів Правління.

8.3.10. Якщо в процесі доопрацювання проекту рішення до нього внесено суттєві зміни, то він повертається розробнику для повторного погодження з керівниками зацікавлених самостійних структурних підрозділів Банку.

8.3.11. Якщо матеріали для розгляду на засіданні Правління містять інформацію (крім таємної), яка призначена тільки для певного кола службових осіб Банку і не підлягає розголошенню, на підготовлених проектах рішення Правління або їх окремих пунктах (додатках) зазначається:

- «тільки для членів Правління»;
- «конфіденційно»;
- «не для публікування»;
- «для службового користування»;
- «не підлягає розголошенню до визначеної дати».

8.3.12. Персональна відповідальність за якість і вчасну підготовку матеріалів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Банку, які готують ці матеріали.

8.3.13. Контроль за вчасним наданням та дотриманням інших вимог до матеріалів, що подаються на розгляд Правління, здійснює секретар Правління.

8.3.14. При порушенні встановленого порядку підготовки за рішенням Голови Правління питання може бути знято з порядку денного.

8.3.15. У разі винесення додаткового питання на розгляд на засіданні Правління керівники самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальні за його підготовку, подають Голові Правління не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання доповідну записку про необхідність включення питання до порядку денного та відповідний проект рішення Правління.

8.3.16. Для зняття питання з розгляду на засіданні Правління керівники самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальні за його підготовку, не пізніше ніж за 3 дні до проведення засідання подають Голові Правління доповідну записку про необхідність виключення питання з порядку денного.

Члени Правління та керівники самостійних структурних підрозділів Банку, які готують матеріали до засідання, забезпечують дотримання порядку і вимог, встановлених цим Положенням, стосовно підготовки проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Правління.

#### **8.4. Проведення засідань Правління**

8.4.1. Засідання Правління Банку проводяться під головуванням Голови Правління. У разі його відсутності засідання проводить член Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.

8.4.2. У засіданнях Правління беруть участь члени Правління, запрошуються начальники самостійних структурних підрозділів Банку, керівники відокремлених підрозділів Банку, а також інші особи, запрошені з питань, що розглядаються (за окремим списком). Перелік осіб, які запрошуються на засідання Правління, визначається Головою Правління.

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

Керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) має право бути присутнім на засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених наглядовою радою, та невідкладно інформує наглядову раду та комітет з управління ризиками про такі рішення.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту також має право бути присутнім на засіданнях Правління (без права голосу).

8.4.3. Члени Правління беруть участь у засіданнях Правління особисто.

8.4.4. Члени наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління, а також отримувати копії рішень Правління з дотриманням вимог законодавства щодо банківської таємниці.

8.4.5. Не пізніше ніж за 3 дні до засідання Правління запрошеним на засідання особам секретар Правління повідомляє дату і місце його проведення, а також порядок денний, який розглядатиметься за їх участю.

8.4.6. Особи, запрошені на засідання з окремих питань, можуть брати участь у їх обговоренні, вносити пропозиції, робити застереження, давати пояснення. Після розгляду таких питань і прийняття рішення запрошені особи участі у подальшій роботі засідання не беруть.

8.4.7. Регламент розгляду питань на засіданні визначається головуючим за погодженням з членами Правління. Як правило, час для доповіді (інформації) на засіданні Правління встановлюється в межах до 10 хвилин, для співдоповідей і виступів при обговоренні – до 5-ти хвилин, для довідок – до 3-х хвилин.

8.4.8. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

8.4.9. Прийняті пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питання, враховуються при доопрацюванні протокольного рішення, наказу чи нормативного акта.

8.4.10. Контроль за виконанням рішень Правління покладається, як правило, на членів Правління.

8.4.11. Організація засідань Правління з питань, що становлять державну таємницю, забезпечується Спецвідділом Банку.

8.4.12. Засідання Правління за необхідності стенографуються, для чого використовуються відповідні технічні засоби тощо, у тому числі може організовуватись здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідань Правління за рішенням Голови Правління або за пропозицією більшості членів Правління.

### **8.5. Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях Правління**

8.5.1. Протягом чотирьох робочих днів після проведення засідання Правління оформлюється протокол, який включає інформацію про:

номер протоколу і дату проведення засідання,

час початку та час завершення засідання,

форму проведення засідання з використанням засобів електронного зв'язку (у випадку її застосування),

присутніх на засіданні членів Правління,

інформацію щодо кворуму,

запрошених на засідання Правління 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 від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

В протоколі засідання Правління враховуються пропозиції, схвалені в ході обговорення питання, а також прийняті на засіданні доручення.

8.5.2. Керівники самостійних структурних підрозділів Банку, які відповідали за підготовку питання для заслуховування на засіданні Правління, протягом наступного після засідання дня доопрацьовують проекти рішень з обов'язковим урахуванням прийнятих зауважень і пропозицій.

8.5.3. Після доопрацювання документів відповідно до прийнятих на засіданні Правління рішень керівники самостійних структурних підрозділів Банку візують їх особисто і передають секретареві Правління для включення до протоколу.

8.5.4. Оформлений належним чином протокол засідання Правління обов'язково візується керівниками самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальних за підготовку питання для заслуховування на засіданні Правління, підписується членами Правління, керівником Юридичного управління, секретарем та головуючим на засіданні Правління. При цьому, члену Правління, який брав участь у засіданні Правління з використанням засобів електронного зв'язку, протягом двох робочих днів після проведення засідання Правління секретарем Правління надсилається протокол відповідного засідання для можливості надання своїх зауважень в письмовій формі (в тому числі засобами електронного зв'язку) протягом одного робочого дня. Якщо член Правління, який брав участь у засіданні Правління з використанням засобів електронного зв'язку, не надав своїх зауважень до протоколу засідання в зазначений строк, вважається, що він не має зауважень до протоколу, про що робиться відмітка у протоколі, а протокол може не містити підпису такого члена Правління.

8.5.5. Для термінового вирішення оперативних питань діяльності Банку Правлінням можуть прийматися рішення також у робочому порядку шляхом візування проекту рішення керівниками самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальних за підготовку питання для заслуховування, керівниками самостійних структурних підрозділів Банку, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються, керівником Юридичного управління, членами Правління. Протокол візується керівниками самостійних структурних підрозділів Банку, відповідальних за підготовку питання для заслуховування на засіданні Правління, підписується членами Правління, керівником Юридичного управління, секретарем Правління. Рішення Правління, прийняті у робочому порядку, оформлюються згідно з вимогами до протоколу, зазначеними в п.8.5.1. цього Положення, за винятком тих, що не можуть бути дотримані в зв'язку з проведенням засідання у робочому порядку.

8.5.6. Після підписання протоколу Головою Правління виписки з нього протягом 1 - 2 днів вручаються керівникам самостійних структурних підрозділів Банку або

надсилаються відокремленим підрозділам Банку, задіяним у виконанні рішень Правління. На вимогу членів Правління їм надається копія повного протоколу засідання Правління.

8.5.7. Контроль за виконанням рішень Правління організовує секретар Правління та здійснює Управління внутрішнього контролю.

8.5.8. Правління Банку систематично інформується про результати виконання раніше прийнятих рішень. Керівник Управління внутрішнього контролю не рідше ніж раз у півроку доповідає на засіданні Правління про стан виконавської дисципліни.

8.5.9. Зняття з контролю або перенесення терміну виконання прийнятих рішень Правління здійснюється безпосередньо Правлінням або Головою Правління.

## **9. Комітети Правління**

- 9.1. Правління утворює постійно діючі кредитний комітет і комітет з управління активами та пасивами.
- 9.2. Правління має право утворити комітет з управління операційним ризиком та інші комітети Банку, делегувавши їм частину своїх функцій з управління ризиками. У цьому разі Правління залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій.
- 9.3. У разі якщо рівень проблемних активів Банку є значним, з метою підвищення ефективності управління проблемними активами, Правління ухвалює обґрунтоване рішення щодо доцільності створення комітету з питань управління непрацюючими активами.
- 9.4. Комітети Правління провадять свою діяльність на підставі положення або іншого документа, в якому зазначаються його обов'язки, сфера діяльності та робочі процедури. Такі процедури включають подання комітетом звітів усім членам Правління.
- 9.5. Кількісний та персональний склад зазначених комітетів та положення або інші документи про них затверджуються Правлінням.
- 9.6. Керівник підрозділу з управління ризиками (CRO) має право бути присутнім на засіданнях комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, та накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених наглядовою радою, та невідкладно інформує наглядову раду або комітет з управління ризиками про такі рішення.
- 9.7. Керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO) має право бути присутнім на засіданнях комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених наглядовою радою, та невідкладно інформує наглядову раду та/або комітет з управління ризиками про такі рішення.

## **10. Оцінка діяльності та звітність**

- 10.1. Правління у визначені наглядовою радою порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність. Наглядова рада розглядає звіт Правління та затверджує заходи за результатами його розгляду.
- 10.2. Наглядова рада має право заслуховувати звіти Правління з окремих питань діяльності Банку.



10.3. Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління окремо, комітетів Правління, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління.

## **11. Відповідальність**

11.1. Правління відповідає за:

- 1) за ефективність його роботи згідно з Статутом та цим Положенням;
- 2) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 3) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 4) забезпечення поточного управління Банком;
- 5) виконання рішень вищого органу та наглядової ради Банку;
- 6) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 7) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- 8) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

11.2. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своїх повноважень, в тому числі за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законом. Якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

11.3. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності Голови Правління, заступників Голови Правління, членів Правління у випадках, передбачених законодавством, є виключною компетенцією наглядової ради.

## **12. Прикінцеві положення**

12.1. Наглядова рада не рідше одного разу на рік переглядає та здійснює контроль за дотриманням цього Положення.