



## **АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКАЙ БАНК»**

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Загальних зборів акціонерів  
АТ «СКАЙ БАНК»  
протокол № 6 від «31» березня 2021 р.

### **ПОГОДЖЕНО**

Рішенням Наглядової Ради  
АТ «СКАЙ БАНК»  
протокол № 11 від «26» березня 2021 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК»**

## Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2.	ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ .....	3
3.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ .....	4
4.	СКЛАД ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	5
5.	СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ .....	6
6.	ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ .....	6
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ .....	7
8.	ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ .....	10
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ .....	11
10.	ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА .....	11
11.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
<b>ДОДАТКИ:</b> .....		13
<i>Додаток 1 Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку.....</i>		13

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі - Банк).

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

**1.3.** Положення затверджується Загальними зборами акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

**1.4.** Це Положення є обов'язковим до виконання всіма членами Правління Банку.

**1.5.** Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України.

**1.6.** Члени Правління зобов'язані відмовитись 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.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

**2.1.** Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який в межах компетенції здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності. Правління несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

**2.2.** Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку, здійснює організацію та забезпечує ефективне функціонування системи управління ризиками Банку.

**2.3.** З метою управління ризиками у Банку утворюються постійно діючі комітети, зокрема:

- Кредитний комітет;
- Комітет з питань управління активами та пасивами;
- Тарифний комітет,

та можуть утворюватися інші комітети.

Правління може доручити розгляд окремих питань комітетам, створення яких здійснюється під контролем та під відповідальність Правління. Положення про комітети затверджуються Наглядовою радою. До складу комітетів, як правило, входять члени Правління.

**2.4.** Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління.

**2.5.** Правління діє в межах своєї компетенції, є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку та організовує виконання їх рішень. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

**2.6.** Голова Правління виконує функції Голови виконавчого органу Банку, керує його роботою та має право представляти Банк без доручення.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

**3.1.** Права та обов'язки Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, Посадовими інструкціями за займаною посадою відповідно до штатного розпису, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою та членами Правління (далі - члени Правління).

**3.2.** Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Наглядовій раді Банку;
- 6) ініціювати скликання засідань Наглядової ради Банку;
- 7) отримувати оплату праці за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою (в тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат)
- 8) вносити пропозиції з питань удосконалення структури Банку, заохочення співробітників та накладення стягнень, надання їм соціальних пільг і гарантій;
- 9) інші права, визначені чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Банку.

**3.3.** Члени Правління зобов'язані:

- 1) ставитись з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків, діяти в інтересах Банку добросовісно з урахуванням вимог діючого законодавства України, розумно, та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) не використовувати службове становище у власних інтересах, керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) відповідним чином виконувати бізнес-план Банку, основні напрямки розвитку Банку, стратегічні плани розвитку Банку та інші директиви, що затверджені Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів Банку;
- 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Банку;
- 5) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;
- 6) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу;
- 7) дотримуватися встановлених діючим законодавством України та внутрішніми документами Банку норм конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- 8) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови/члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в

- межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
  - 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, комітетів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
  - 12) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
  - 13) подавати на розгляд Наглядовій раді Банку пропозиції про визнання заборгованості безнадійною, про виконану роботу, прийняті заходи, що були направлені на погашення такої заборгованості тощо;
  - 14) приймати рішення про надання Банком кредитів, гарантій чи порук пов'язаним особам та /або які мають великий кредитний ризик відповідно до вимог чинного законодавства України;
  - 15) приймати участь у затвердженні внутрішніх нормативних документів та положень, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку;
  - 16) у разі одностороннього складення з себе повноважень повідомити про це Наглядову раду в строки, встановлені чинним законодавством України;
  - 17) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку, пов'язаних з виконанням функцій члена Правління.

**3.4.** Члени Правління повинні постійно підвищувати свою кваліфікацію шляхом вивчення змін до чинного законодавства України щодо банківської діяльності, відвідування конференцій, семінарів, зустрічей, організованих Національним банком України, Незалежною асоціацією банків України тощо.

**3.5.** Голова Правління несе 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 конфіденційної інформації та комерційної і банківської таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

**3.6.** Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних та відокремлених підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.

**3.7.** Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та Статуту Банку. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків Голова та члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**3.8.** При вирішенні питань порядку денного засідань Правління кожен член Правління може голосувати тільки «за» чи «проти» прийняття відповідного рішення.

Не несуть відповідальності члени Правління, які не брали участі у голосуванні у разі відсутності (відпустки, лікарняний, з інших офіційних причин).

**3.9.** Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

**4.1.** Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку та не може бути менше 3-х осіб. До складу Правління входять Голова Правління, його заступники та/або інші члени

Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою. Голова, його заступники та/або члени Правління призначаються і звільняються рішенням Наглядової ради. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах на підставі трудового договору, мають повну цивільну дієздатність.

**4.2.** Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління, має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу, та має право представляти Банк без доручення. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

**4.3.** Кандидати, які висувуються для призначення до складу Правління, мають відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права;
- досвід роботи у банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років; - мати бездоганну ділову репутацію.

Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації членів Правління - як керівників Банку, встановлюються Національним банком України.

**4.4.** Національний банк України має право вимагати заміни Голови Правління, Заступників Голови Правління, членів Правління - як керівників Банку, якщо їх професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам законодавства України

**4.5.** Члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради Банку.

**4.6.** Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

**4.7.** Члени Правління не можуть займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю та обіймати посади в інших юридичних особах, крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

**5.1.** Строк повноважень члена Правління Банку при його призначенні визначається згідно з рішенням Наглядової ради Банку, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

**5.2.** Після обрання Наглядовою радою Голови та членів Правління, з ними укладаються трудові договори (контракти) (далі - контракт), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, розмір винагороди, строк дії, підстави дострокового припинення контракту тощо.

**5.3.** Від імені Банку контракт, що укладається з Головою та членами Правління, підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена рішенням Наглядової ради. Посадова інструкція Голови Правління, членів Правління (після погодження Головою Правління), затверджується рішенням Наглядової ради.

**5.4.** Члени Правління відкликаються відповідним рішенням Наглядової ради. Повноваження членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України, Статутом, контрактом, укладеним з членом Правління.

## **6. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

**6.1.** Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Банку може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку. Право висувати кандидатів для призначення на посади членів

Правління мають члени Наглядової ради та Голова Правління.

**6.2.** Пропозиція щодо кандидатур на обрання до складу Правління подається до Наглядової ради та повинна містити вичерпну інформацію про таких осіб.

**6.3.** Наглядова рада Банку здійснює перевірку кандидатів на посаду Голови та членів Правління на відповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України та нормативно - правовими актами Національного банку України до керівників Банку, а також на відсутність у кожного з кандидатів конфлікту інтересів з Банком.

**6.4.** Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Мінімальний кількісний склад Правління визначено Статутом Банку і може змінюватись в залежності від поточної необхідності.

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

Члени Правління Банку в місячний строк після обрання (призначення) на посаду надають Національному банку України документи, що підтверджують їхню професійну придатність та ділову репутацію відповідно до вимог нормативно-правових актів НБУ, що регламентують порядок реєстрації та ліцензування банків.

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

**6.6.** Одна і та сама особа може призначатись членом Правління необмежену кількість разів.

**6.7.** Наглядова рада в будь-який час може відкликати будь-кого зі складу Правління у випадку виявлення невідповідності члена Правління встановленим вимогам, зокрема при виявленні в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку, при погіршенні фінансового стану Банку або при загрозі такого погіршення, при збільшенні рівня ризиків, що виникають в результаті діяльності Банку.

**6.8.** Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нової особи на посаду Голови Правління (т. в. о. Голови Правління - до погодження цієї особи в Національному банку України) або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

**6.9.** Наглядова рада повідомляє Національний банк України про прийняте рішення щодо відкликання зі складу Правління члена Правління або припинення повноважень Голови Правління.

**6.10.** Національний банк України має право вимагати заміни члена Правління, якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам чинного законодавства України.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

**7.1.** Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління Банку. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального керівництва Банком чергові засідання проводяться не менше одного разу на місяць. В період між черговими засіданнями, у випадках, коли є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням рішень, проводяться позачергові очні/заочні засідання Правління.

**7.2.** Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно з місячним планом роботи Правління;

- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- 4) за ініціативою члена Правління Банку;
- 5) за ініціативою членів комітетів Банку, внутрішнього та зовнішнього аудитора.

**7.3.** Щомісячний план роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату/термін підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок, тощо) та їх надання членам Правління;
- дату/термін розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Банку. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Банку і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання Плану роботи Голова Правління звітує Наглядовій раді.

**7.4.** Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного та регламент для доповіді кожного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

За дозволом Голови Правління члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління за допомогою конференц-зв'язку (телефон- або відео зв'язок).

**7.5.** Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за два дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Як виняток у разі необхідності термінового скликання засідання Правління допускається повідомлення про скликання Правління без дотримання встановленого вище строку і порядку, але в будь-якому випадку не пізніше одного дня до скликання засідання Правління.

**7.6.** Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У разі відсутності Голови Правління (відпустки, відрядження, тощо) головує на засіданні Правління Заступник Голови Правління, який за наказом виконує обов'язки Голови Правління.

**7.7.** Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління.

Порядок денний засідання Правління визначає Голова Правління (або особа, що виконує його обов'язки).

**7.8.** Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.



Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

**7.9.** Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Керівник підрозділу Управління ризиками та відділу комплаєнс-контролю має **Право вето** – призупинити введення в дію рішення Правління, якщо вони можуть призвести до здійснення ризикових операцій, що становитимуть загрозу інтересам вкладників, інших кредиторів банку та його власників або нанесуть шкоди належному веденню банківської діяльності. Порядок **Право вето** визначений внутрішнім порядком накладення заборони (вето) на рішення Правління, комітетів та інших колегіальних органів Акціонерного товариства «СКАЙ БАНК»

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

**7.10.** Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не пізніше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

**7.11.** Голова Правління своїм Наказом призначає відповідальну особу (секретаря) із числа співробітників Банку, або з числа членів Правління, та за потреби може призначатися секретар резервного складу Правління.

**7.12.** У своїй роботі відповідальна особа (секретар) керується цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку. Відповідальна особа (секретар) відповідає за підготовку засідань Правління, оформлення та зберігання його документації, ведення листування з питань діяльності Правління.

**7.13.** Протокол засідання Правління включає інформацію про:

- 1) дату проведення засідання,
- 2) час початку та час завершення засідання,
- 3) форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове),
- 4) присутніх (у разі потреби - відсутніх) на засіданні членів правління банку,
- 5) інформацію щодо кворуму,
- 6) запрошених на засідання Правління Банку осіб,
- 7) порядок денний,
- 8) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання,
- 9) висловлені думки членів правління щодо обговореного питання,
- 10) окрему думку члена правління, яка відрізняється від думок більшості,
- 11) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Банку),
- 12) інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

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

**7.14.** Протокол засідання підписується Головою Правління та присутніми членами Правління. Протокол Правління надається для ознайомлення на вимогу членам Правління, членам Наглядової ради Банку, внутрішнього та зовнішнього аудитора, контролюючих органів тощо. Протоколи нумеруються відповідно до Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку (**Додаток 1** до цього Положення), який ведеться в електронному вигляді та розміщений на внутрішньому ресурсі Банку з обмеженим доступом **X:\Общие документи\ПРОТОКОЛИ\5.Протоколи Правління Банку** та протягом поточного року зберігаються у відповідальній особі (секретаря), а в разі його відсутності, передається відповідальній особі, яка призначається Наказом Голови Правління Банку.

Голова Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, зобов'язаний протягом 1 дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої пояснення щодо до відповідного рішення Правління. Такі пояснення членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**7.15.** Протоколи засідань Правління за кожен рік, що минув, зшиваються та передаються відповідальною особою (секретарем) до архіву Банку на відповідальне зберігання. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

**8.1.** Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень.

**8.2.** Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд річних Загальних зборів звіт про свою діяльність за звітний рік.

**8.3.** 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.

**8.4.** Правління звітує перед Наглядовою радою Банку про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку, реалізацію стратегії та політики управління ризиками, організацію ефективної системи внутрішнього контролю;
- стан виконання бюджету, стратегічних завдань, основних напрямків діяльності Банку тощо;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України або внутрішніх документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку тощо.

**8.5.** Про діяльність Правління звітує Голова Правління. Загальні збори, Наглядова рада можуть також прийняти рішення про заслуховування звіту будь-якого члена Правління щодо його роботи на відповідному напрямку діяльності по підпорядкованості відповідно до організаційної структури Банку.

**8.6.** Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності, детальний аналіз та пояснення.

**8.7.** Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Банку, Правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради Банку звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій.

**8.8.** Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради Банку за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

**9.1.** Наглядова рада Банку не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління Банку шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (включаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління Банку розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку.

**9.2.** Рішення, прийняті Правлінням Банку, є обов'язковими для виконання Головою Правління, членами Правління, керівниками структурних підрозділів та працівниками Банку у строки, вказані в таких рішеннях.

**9.3.** Відповідальна особа (секретар) відповідає за:

- ведення Протоколів Правління;
- журналу реєстрації Протоколів Правління Банку (**Додаток 1** до цього положення), який розміщений на внутрішньому ресурсі Банку з обмеженим доступом X:\Общие документы\ПРОТОКОЛИ\5.Протоколи Правління Банку;
- розміщення сканованих копій Протоколів на внутрішньому ресурсі Банку з обмеженим доступом X:\Общие документы\ПРОТОКОЛИ\5.Протоколи Правління Банку;
- доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді копій, виписок із протоколу окремо щодо кожного питання.

Копії та витяги із протоколу оформлюються відповідальною особою (секретарем) та надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом 2 днів після оформлення протоколу засідання Правління.

**9.4.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням відповідальна особа (секретар), або інша особа, визначена рішенням Правління.

**9.5.** Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

Відповідальна за ведення протоколів Правління особа (секретар) забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом одного дня з дати складання протоколу засідання Правління.

## **10. ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА**

**10.1.** Планування наступництва має на меті підтримання в Банку належного балансу навичок та досвіду, забезпечення синхронного наступництва членів Правління, яке відбувається в зв'язку із звільненнями або з інших причин.

**10.3.** Стратегія наступництва передбачає наявність осіб, які можуть замінити членів Правління. Під час планування наступництва визначаються виконавці найвищого рівня та готуються їх кар'єрні плани розвитку.

**10.4.** Під час планування наступництва членів Правління Банк керується наступними критеріями:

- безперервність процесу планування;
- можливість швидкої зміни керівництва у разі настанні кризи в Банку;
- націленість процесу наступництва на пошук належного керівника, який відповідає

- націленість процесу наступництва на пошук належного керівника, який відповідає необхідним критеріям, у потрібний час;
- сприяння розвитку талановитих та ініціативних працівників Банку; попередження впливу заступників під час обрання нового Голови Правління

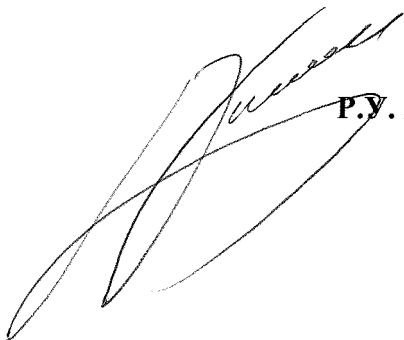
## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**11.1.** Це Положення набуває чинності з дня затвердження Загальними зборами і діє до моменту його скасування, або до прийняття Положення в новій редакції.

**11.2.** Зміни та/або доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються викладенням його в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення, якщо у ньому не передбачено інше, зупиняє дію попереднього документу.

**11.3.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення діючому законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України та/або чинному Статуту Банку, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.

**Голова Загальних зборів**



**Р.У. Галісв**

**ДОДАТКИ:**

**Додаток 1** Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку

<b>Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку</b>			
<b>Відповідальний секретар: ПБ</b>			
<b>Протокол</b>		<b>ПИТАННЯ ЩОДО РОЗГЛЯДУ Зміст протоколу</b>	<b>Примітка</b>
<b>№ (протоколу)</b>	<b>Дата</b>		