



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКАЙ БАНК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової Ради

АТ «СКАЙ БАНК»

протокол № 8 від «18» лютого 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК»,
*із змінами, затвердженими рішенням Наглядової ради від 16.02.2023, протокол № 9***

Київ - 2022

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТУ

Назва:	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК»		
Анотація:	Положення визначає правовий статус, склад, функції, порядок формування та організацію роботи Правління Банку, а також права, обов'язки, та відповідальність членів Правління, порядок прийняття ним рішень.		
Сфера застосування:	Обов'язковий до виконання працівниками АТ «СКАЙ БАНК»		
Визначення доступності:	Загальнодоступний («Без грифу»)		
Власник процесу:	Секретар Правління		
Підрозділ розробник	Секретар Правління		
Автор:	Секретар Правління Косирева М.Ю.		
Рішення про затвердження та введення в дію			
Історія документа (нова редакція/ зміни)	Версія	№ та дата затвердження	Стислий зміст документа (змін)
Нова редакція	1.0	Протокол Загальних зборів акціонерів №2 від 23.04.2018	На виконання вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність»
Нова редакція	2.0	Протокол Загальних зборів акціонерів №4 від 25.04.2019	На виконання вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність», Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш
Нова редакція	3.0	Протокол Загальних зборів акціонерів №5 від 24.04.2020 (погоджено: Протокол Наглядової Ради	Приведено у відповідність до внутрішніх норм

		від 23.04.2020 № 24 та Протокол Правління від 26.03.2020 № 39	
Нова редакція	4.0	Протокол Загальних зборів акціонерів № 6 від 31.03.2021 (погоджено: протокол Наглядової ради № 11 від 26.03.2021)	На виконання вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність», Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш, із змінами і доповненнями
Нова редакція	5.0	Протокол Наглядової ради № 8 від 18.02.2022	Внесено зміни на виконання вимог Постанови НБУ «Про затвердження Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах» від 11.06.2018 №64, із змінами і доповненнями, Постанови НБУ «Про затвердження Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах» від 02.07.2019 №88 та приведено у відповідність до нової редакції Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» в частині оновлення функцій та повноважень Правління, прав, обов'язків та відповідальності членів Правління, підзвітності Наглядовій раді Банку, вимог до складу Правління, порядку обрання, призначення, припинення, відкликання, заміни Голови та членів Правління, доповнення порядком проведення спільних засідань Наглядової ради та Правління Банку.
Зміни 1	5.1.	Протокол Наглядової ради №9 від 16.02.2023	Передбачена можливість розгляду питання та прийняття рішення шляхом опитування та заочного голосування.

Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2.	ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	5
3.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	15
4.	СКЛАД ПРАВЛІННЯ БАНКУ	18
5.	СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	20
6.	ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ, ВІДКЛИКАННЯ, ЗАМІНИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	20
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	23
8.	ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	27
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ	28
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	29
	Додаток 1. Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку	29

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 рішенням Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі - **Наглядова рада**) і може бути змінено, доповнено за рішенням Наглядової ради.
- 1.4. Це Положення є обов'язковим до виконання Головою Правління, його заступником та всіма членами Правління.
- 1.5. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватимуться положення нормативно-правових актів України.
- 1.6. Процедуру перевірки кандидатів у члени Правління Банку на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком України, а також 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, відсутності в нього конфлікту інтересів; процедуру погодження кандидатів у члени Правління Банку на посаду, уключаючи погодження в Національному банку України; процедуру підвищення кваліфікації члена Правління Банку; процедуру планування наступництва визначено Порядком підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Наглядової ради, Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК».
- 1.7. Процедуру перевірки відповідності члена Правління Банку встановленим вимогам та процедуру повідомлення Національного банку України про невідповідність члена Правління Банку встановленим вимогам визначено Порядком проведення перевірки керівників Банку, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, керівника підрозділу внутрішнього аудиту та працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу в Банку щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим Національним банком України в АТ «СКАЙ БАНК».

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який в межах компетенції здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності. Правління підзвітне Наглядовій раді Банку
Правління несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі – **Загальні збори**) та Наглядової ради Банку.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики, здійснює організацію та забезпечує ефективне функціонування системи управління ризиками.
- 2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом

поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління.

Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

2.4. До компетенції Правління належать такі функції:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії розвитку Банку, бюджету Банку, планів відновлення діяльності Банку, фінансування Банку в кризових ситуаціях, забезпечення безперервної діяльності Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 5) забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
- 6) затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 8) створення комітетів Правління; визначення їх статусу, компетенції, повноважень, порядку їх роботи та відповідальності; затвердження положень про комітети Правління та внесення змін та доповнень до них;
- 9) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 10) інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України, 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;
- 11) виконання рішень Загальних зборів і Наглядової ради;
- 12) затвердження внутрішніх документів Банку, крім тих, що відносяться до компетенції Наглядової ради;
- 13) забезпечення розроблення внутрішніх документів, які підлягають затвердженню Наглядовою радою або Загальними зборами;
- 14) підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегічного плану, бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації тощо;
- 15) здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління та комітетів Правління, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності. Звіт і план заходів надаються на розгляд і затвердження Наглядовій раді;

- 16) затверджує рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 10 відсотків і більше регулятивного капіталу банку (з урахуванням сум усіх операцій, визначених у пунктах 3.4, 3.5 глави 3 розділу VI Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні, затвердженої Постановою Національного банку України № 368 від 28.08.2001(зі змінами), щодо контрагента);
- 17) ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів та рішення щодо управління стягнутим майном, включаючи його продаж (в т.ч. за ціною, що є нижчою від вартості, за якою таке майно було прийняте на баланс банку; на умовах розстрочення платежу) у розмірі до 10 відсотків регулятивного капіталу Банку (в розрізі боржника/контрагента, об'єкта стягнутого майна);
- 18) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Правління 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;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

2.6. Правління діє в межах своєї компетенції, є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку та організовує виконання їх рішень.

2.7. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції.

2.8. Щодо управління ризиками:

2.8.1. Правління є одним з суб'єктів управління ризиками;

2.8.2. З метою управління ризиками Правлінням утворюються постійно діючі комітети, зокрема:

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

Правління має право створювати інші комітети, делегувавши їм частину своїх функцій з управління ризиками. У цьому разі Правління залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій.

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

2.8.3. 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 головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків;

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

- 1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками, визначені нормативними актами 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 внутрішньобанківських документів 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);
- 7) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради).

Правління має право виконувати інші функції з управління ризиками додатково до встановлених вище, які не суперечать вимогам відповідного нормативного акту Національного банку України;

2.8.5. Правління є ключовим користувачем управлінської звітності про ризики і також несе відповідальність за розроблення вимог до такої звітності, забезпечує запити та отримання інформації, необхідної для виконання своїх функцій;

2.8.6. Правління та інші користувачі управлінської звітності про ризики встановлюють періодичність складання та надання управлінської звітності про ризики як у звичайних умовах, так і в стресових ситуаціях. Така періодичність має бути не рідшою ніж установлена відповідним нормативним актом Національного банку України;

2.8.7. В Банку розробляється єдиний внутрішньобанківський документ або окремі розділи щодо стрес-тестування у відповідних документах щодо кожного з видів ризиків про порядок здійснення/проведення стрес-тестування (програма проведення стрес-тестування), який визначає порядок розгляду результатів здійснення стрес-тестування та доведення їх змісту до відома Правління з метою прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень щодо зниження рівня ризиків.

Головний ризик-менеджер забезпечує своєчасне доведення до Правління висновків про результати стрес-тестування, які обов'язково мають містити оцінку впливу можливої реалізації стрес-сценаріїв на діяльність Банку для розроблення та вжиття заходів щодо

зменшення впливу потенційних ризиків та уникнення/мінімізації фінансових втрат.

2.8.8. Правління та/або головний ризик-менеджер не пізніше наступного робочого дня інформують Наглядову раду щодо нових та/або непередбачуваних значних загроз ліквідності Банку щодо:

- 1) зростання вартості ресурсів для Банку, що не супроводжується відповідними змінами на ринку;
- 2) зростання концентрації зобов'язань Банку;
- 3) зростання дефіциту ліквідності та/або зникнення/зменшення можливості його покриття;
- 4) значного зменшення обсягу високоякісних ліквідних активів;
- 5) зміни ринкового середовища, що може призвести до проблем з ліквідністю.

2.8.9. Правління має право створити комітет з управління операційним ризиком, що є складовою організаційної структури системи управління ризиками і забезпечує виконання визначених функцій та повноважень щодо управління операційним ризиком.

2.9. Щодо внутрішнього контролю в Банку:

2.9.1. Правління та Наглядова рада забезпечують створення та функціонування контрольного середовища¹ як компонента системи внутрішнього контролю в Банку.

Належне функціонування контрольного середовища Банку забезпечується розумінням Правлінням та Наглядовою радою ризиків, на які може наражатися Банк, та забезпечення впровадження, розвитку та інтеграції системи внутрішнього контролю в систему корпоративного управління Банку;

2.9.2. Правління є суб'єктом системи внутрішнього контролю Банку;

2.9.3. 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;
- 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління, між підрозділами та між працівниками;
- 3) забезпечення функціонування інформаційних систем, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:

¹ *контрольне середовище банку - сукупність суб'єктів системи внутрішнього контролю банку, процедур, політики за окремим напрямом діяльності банку та інших внутрішньобанківських документів щодо внутрішнього контролю, а також культури контролю*

- Національним банком України 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;
- б)** подання звітів Наглядовій раді про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.
- 2.9.4.** 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, адекватних управлінських рішень;
- 2.9.5.** Правління та Наглядова рада забезпечують контроль за виконанням делегованих ними функцій та залишаються відповідальними за їх виконання;
- 2.9.6.** Правління та Наглядова рада з метою дотримання керівниками та працівниками культури² контролю створюють необхідну атмосферу, уключаючи такі дії:
- 1) забезпечення розуміння керівниками та працівниками їх ролі в системі внутрішнього контролю з метою досягнення цілей діяльності Банку;
 - 2) отримання підтверджень, що керівники та інші працівники, поінформовані про дисциплінарні стягнення, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушень у діяльності;
- 2.9.7.** Правління забезпечує виконання таких функцій щодо винагороди:
- 1) упровадження системи винагороди, удосконалення заходів матеріального та нематеріального стимулювання працівників;
 - 2) здійснення моніторингу рівня оплати праці та інших складових системи стимулювання працівників порівняно з ринковим рівнем;
 - 3) розгляд пропозицій з удосконалення оплати праці, матеріального та нематеріального стимулювання працівників;
- 2.9.8.** Правління з метою вдосконалення контрольованого середовища забезпечує виконання таких функцій щодо регулярного навчання керівників та інших працівників:
- 1) організація підвищення кваліфікації та розвиток працівників та керівників за всіма формами навчання, аналіз динаміки розвитку компетентності та професійних навичок;
 - 2) планування та аналіз ефективності заходів з навчання та розвитку працівників;
 - 3) розвиток дистанційних засобів навчання та наставництва;
 - 4) моніторинг виконання планів навчання.
- 2.9.9.** Правління під контролем Наглядової ради, враховуючи критерії, що свідчать про впровадження та функціонування контрольованого середовища як компонента системи

² культура внутрішнього контролю/культура контролю - дотримання визначених банком принципів, правил, норм, спрямованих на поінформованість працівників банку щодо функціонування системи внутрішнього контролю в банку та участі кожного з працівників у цій діяльності

внутрішнього контролю, в межах своїх повноважень упроваджує процедури, повноваження та обов'язки щодо внутрішнього контролю на підпорядкованих організаційних рівнях Банку;

- 2.9.10.** Правління оцінює інформацію від зовнішніх користувачів щодо системи внутрішнього контролю та інформує Наглядову раду щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю;
- 2.9.11.** Правління, в частині функцій органів управління та підрозділів щодо моніторингу системи внутрішнього контролю, забезпечує моніторинг процедур з контролю в Банку, забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю, розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, виявлених за результатами перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 2.9.12.** У внутрішньобанківських документах установлюється розподіл відповідальності за ефективність системи внутрішнього контролю таким чином: Наглядова рада та Правління несуть відповідальність за ефективність системи внутрішнього контролю;

2.10. Щодо управління проблемними активами:

- 2.10.1.** Правління та комітет Правління з питань управління непрацюючими активами (далі - комітет НПА) є суб'єктами процесу управління проблемними активами в Банку;
- 2.10.2.** Наглядова рада відповідає за створення та забезпечення функціонування в Банку ефективного процесу управління проблемними активами та визначає повноваження Правління щодо прийняття рішень про врегулювання заборгованості боржників/контрагентів та управління стягнутим майном;
- 2.10.3.** Правління під час управління проблемними активами виконує такі функції:
- 1) забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
 - 2) затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;
 - 3) контролює підготовку та надання Наглядовій раді щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
 - 4) уносить на розгляд Наглядової ради обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;
 - 5) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;
 - 6) ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
 - 7) ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, включаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
 - 8) затверджує стандартизовані рішення щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами;

- 9) ухвалює рішення щодо створення комітету НПА, визначає та делегує комітету НПА повноваження з питань управління непрацюючими активами та стягнутим майном;
- 10) визначає та делегує колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноваження з питань управління потенційно проблемними активами;
- 11) здійснює контроль за виконанням уповноваженими колегіальними органами Банку делегованих Правлінням повноважень;
- 12) забезпечує впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;
- 13) затверджує перелік ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснює контроль за ефективністю врегулювання заборгованості;
- 14) ухвалює рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;
- 15) визначає підрозділ Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;
- 16) затверджує заходи щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;
- 17) визначає характер, формат, обсяги та порядок обміну інформацією між підрозділами щодо управління проблемними активами, розглядає управлінську звітність про управління проблемними активами та за потреби невідкладно приймає рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;
- 18) забезпечує розроблення та затверджує положення/ порядки/ регламенти/ процедури/ інструкції щодо управління проблемними активами згідно з нормативними актами Національного банку України та здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією).

Правління має право виконувати інші функції з управління проблемними активами додатково до встановлених у цьому пункті, які не суперечать вимогам нормативних актів Національного банку України.

2.10.4. Рішення щодо визначення інструментів врегулювання заборгованості за непрацюючими активами (позасудового або судового) та умов (параметрів) такого врегулювання приймає Наглядова рада/Правління/комітет НПА згідно з діючим у Банку розподілом повноважень.

2.11. Щодо пов'язаних з Банком осіб³:

2.11.1. Банк надає кредит пов'язаній з Банком особі, загальна сума боргу якої перед Банком перевищує/перевищуватиме 1% регулятивного капіталу Банку для фізичної особи або 3% регулятивного капіталу Банку для юридичної особи, після ухвалення Наглядовою радою прийнятого Правлінням або іншим колегіальним органом Правління рішення про надання такого кредиту;

³ Пов'язаними з банком особами (відповідно до ст. 52 Закону України «Про банки і банківську діяльність») є керівники банку, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, керівники та члени комітетів ради банку та правління банку

- 2.11.2.** Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду Банку про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 2.11.3.** Правління забезпечує актуальність інформації (звітності) про пов'язаних із Банком осіб, що надається Банком Національному банку України;
- 2.11.4.** Пов'язана з Банком особа, дії або бездіяльність якої призвели до завдання Банку шкоди з її вини, несе відповідальність своїм майном. Якщо внаслідок дій або бездіяльності пов'язаної з Банком особи Банку завдано шкоди, а інша пов'язана з Банком особа внаслідок таких дій або бездіяльності прямо або опосередковано отримала майнову вигоду, такі особи несуть солідарну відповідальність за завдану Банку шкоду.
- 2.12.** Правління банку забезпечує ефективні механізми управління та контролю за реалізацією кожного з етапів планування відновлення діяльності, які включають розроблення, тестування, впровадження, моніторинг, оновлення Плану відновлення діяльності, а також активації Плану. Правління має право делегувати обов'язки щодо виконання цих функцій окремо створеному комітету або одному з уже створених комітетів.
- Правління банку/Комітет забезпечує на регулярній основі моніторинг показників та в разі виникнення:
- 1) індикаторів раннього попередження (“жовта зона”) - оперативно розглядає питання про необхідність ужиття заходів раннього реагування;
 - 2) індикаторів відновлення (“червона зона”) - не пізніше наступного робочого дня інформує про це раду банку для розгляду питання про необхідність реалізації варіантів відновлення (активації Плану)
- 2.13.** Правління повинне мати колективну придатність⁴, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку.
- 2.14.** Національний банк України у встановленому ним порядку визначає наявність у Правління колективної придатності та здійснює оцінку забезпечення ними ефективного управління та контролю за діяльністю Банку з урахуванням розміру Банку, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку.
- 2.15.** Національний банк України має право надати Наглядовій раді письмові рекомендації щодо підвищення Правлінням ефективності управління Банку, якщо за результатами проведеної оцінки Національний банк України має підстави вважати, що в межах повноважень зазначених органів не забезпечується ефективне управління Банку.
- 2.16.** Наглядова рада зобов'язані протягом двох місяців з дня отримання від Національного банку України письмових рекомендацій щодо підвищення Правлінням ефективності управління Банку повідомити Національний банк України про заходи, яких вжито або буде вжито для виконання наданих рекомендацій.
- 2.17.** Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:

⁴ Колективна придатність - наявність у членів Правління спільних/сукупних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням функцій, покладених на такий орган законом, статутом Банку та його внутрішніми документами

- 1) припинення повноважень/звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
- 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
- 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;
- 4) падіння рівня власного 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, фізичній особі – власнику істотної участі або представнику юридичної особи – власника істотної участі;
- 8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

2.18. Голова Правління, його заступники та члени Правління як керівники Банку зобов'язані:

- діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень статуту та інших документів Банку;
- 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. У таких випадках керівник Банку, який є членом Правління, не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;
- запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку.

2.19. Голова Правління має право:

- 1) скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та головувати на них;
- 2) без довіреності представляти інтереси Банку та вчиняти від його імені юридичні дії в межах повноважень, передбачених положенням про Правління та цим Статутом;
- 3) відкривати кореспондентські рахунки у банківських установах;
- 4) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Банку;
- 5) затверджувати штатний розпису Банк та змін до нього відповідно до затвердженої організаційної структури, крім затвердження винагороди Голові та членам Правління Банку, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, корпоративному секретарю та інших працівників структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо Наглядовій раді Банку;
- 6) вирішення питань підбору та розстановки кадрів, приймати та звільняти працівників Банку відповідно затвердженого штатного розпису Банку, вживати до них заходи

заохочення та накладати стягнення відповідно до вимог законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку; затверджувати посадові інструкції співробітників Банку, крім Голови та членам Правління Банку, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, корпоративному секретарю та інших працівників структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо Наглядовій раді Банку;

- 7) в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- 8) створювати тимчасові та постійно діючі органи (комітети, комісії, робочі групи тощо) з метою вирішення питань фінансової, господарської та поточної діяльності Банку, за винятком тих, створення яких відноситься до компетенції Наглядової ради, Правління та Загальних зборів;
- 9) затверджувати внутрішні документи Банку, що регулюють поточну діяльність, за виключенням тих, затвердження яких відноситься до компетенції інших органів Банку;
- 10) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення стабільної роботи Банку, згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

Голова Правління має право доручати вирішення окремих питань, виконання окремих завдань своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів (відділень) Банку.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, 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;
- 6) ініціювати скликання засідань Наглядової ради;
- 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 працівників 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;
- 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 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) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню; утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку; 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. У таких випадках Член Правління, який є членом Правління та комітетів Правління, не має права голосу під час прийняття таким колегіальним органом рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу.
- 9) 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;
- 10) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 11) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 12) нести відповідальність за сферу відповідальності в Банку та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, комітетів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 13) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

- 14) подавати на розгляд Наглядовій раді пропозиції про визнання заборгованості безнадійною, про виконану роботу, прийняті заходи, що були направлені на погашення такої заборгованості тощо;
 - 15) 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;
 - 16) приймати участь у затвердженні внутрішніх нормативних документів та положень, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку;
 - 17) у разі одностороннього складення з себе повноважень повідомити про це Наглядову раду в строки, встановлені чинним законодавством України;
 - 18) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку, пов'язаних з виконанням функцій члена Правління.
- 3.4.** На вимогу Правління позачергові Загальні збори можуть скликатися Наглядовою радою в разі порушення провадження про визнання Банку банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.
- 3.5.** Голова Правління, його заступники та члени Правління як керівники Банку повинні мати бездоганну ділову репутацію та відповідати кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційними вимогами є вимоги щодо ділової репутації та професійної придатності.
- 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.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Відповідальність за зберігання документів Банку покладається на Голову Правління та на головного бухгалтера - щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
- 3.8.** Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних та відокремлених підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до розподілу сфер відповідальності між членами Правління.
- 3.9.** Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, 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.
- 3.10.** 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).
- 3.11.** Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

- 3.12.** Керівники Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) 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.
- 3.13.** Голова Правління та головний бухгалтер несуть відповідальність, установлену законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.
- 3.14.** Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції ради банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

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 за 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, в тому числі представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку. Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями, якщо це передбачено статутом Банку.

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

- 4.3.** Голова Правління, його заступники та члени Правління як керівники Банку повинні мати вищу освіту.

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

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

Члени Наглядової ради Банку не можуть входити до складу Правління Банку.

- 4.5.** Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера,

банківських спілок та асоціацій).

- 4.6.** Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади керівників банку (кандидатури на посади керівників банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління)).

Національний банк України відмовляє у погодженні керівника банку (кандидатури на посаду керівника банку), якщо він не відповідає або не доведе Національному банку України свою відповідність кваліфікаційним вимогам.

- 4.7.** Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.
- 4.8.** Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження керівників Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади керівників Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) до їх призначення (обрання) на посади.
- 4.9.** Погодження Національного банку України на посади керівників Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) не вимагається в таких випадках:
- 1) переобрання/перепризначення керівника Банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання/перепризначення [крім призначення особи членом правління, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), якщо особа раніше не виконувала таких функцій], якщо Національний банк раніше погодив його на цю посаду в Банку;
 - 2) зміни посади керівника в Правлінні [крім призначення особи Головою Правління, головним бухгалтером, відповідальним працівником⁵, членом Правління, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), якщо особа раніше не виконувала таких функцій], якщо Національний банк раніше погодив його на посаду в Правлінні Банку;
 - 3) призначення головного бухгалтера Банку до Правління, призначення заступника головного бухгалтера Банку, якщо Національний банк раніше погодив його на посаду головного бухгалтера Банку;
 - 4) обрання/призначення керівника Банку на посаду, якщо Національний банк раніше погодив його як кандидата на цю посаду та з дати такого погодження пройшло не більше шести місяців.
- 4.10.** Національний банк не погоджує на посаду особу, обрану/призначену виконувачем обов'язків керівника Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління).
- 4.11.** Банк покладає виконання обов'язків керівника Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) на іншу особу за таких умов:
- 1) виконання обов'язків керівника Банку покладається на особу, раніше погоджену Національним банком на посаду керівника в Банку;
 - 2) виконання особою або різними особами обов'язків керівника Банку здійснюється не більше шести місяців поспіль;

⁵ відповідальний працівник - відповідальний за здійснення фінансового моніторингу працівник, який за посадою є членом правління банку (п. 2 Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України 22.12.2018 № 149)

- 3) виконання обов'язків Голови Правління не здійснюється головним бухгалтером, його заступником, відповідальним працівником, членом Правління, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), виконання обов'язків головного бухгалтера Банку не здійснюється Головою Правління.
- 4.12.** Керівники Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) протягом усього часу обіймання відповідних посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Банк повинен самостійно перевіряти відповідність керівників Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) кваліфікаційним вимогам та забезпечувати контроль такої відповідності на постійній основі.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1.** Строк повноважень члена Правління при його призначенні визначається згідно з рішенням Наглядової ради, 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.
- Затвердження умов контрактів, що укладаються з членами Правління, встановлення розміру їхньої винагороди, затвердження вимог до звіту про винагороду здійснюється Наглядовою радою.
- 5.3.** Від імені Банку контракт, що укладається з Головою та членами Правління, підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена рішенням Наглядової ради.

6. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ, ВІДКЛИКАННЯ, ЗАМІНИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Порядок обрання/призначення:

- 6.1.1.** 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.
- 6.1.2.** Пропозиція щодо кандидатур на обрання до складу Правління подається до Наглядової ради та повинна містити вичерпну інформацію про таких осіб.
- 6.1.3.** Кандидати, які висувуються для призначення до складу Правління, мають відповідати кваліфікаційним вимогам, встановлених законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України, зокрема:
- 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.

- 6.1.4.** Процедура перевірки кандидатів у члени Правління включає збір вичерпної інформації про кандидата, його освіту, досвід роботи тощо, що вимагається згідно з положеннями нормативно-правових актів України, із відповідним документальним підтвердженням,

в тому числі з відкритих джерел, належної ділової репутації та відсутності ознак небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з дотриманням законодавства; виконанням фінансових зобов'язань; з професійною діяльністю; з обійманням посад або володінням істотною участю в банках або інших кредитних установах.

Процедура перевірки кандидата на предмет відсутності в нього потенційного та реального конфлікту інтересів полягає у вивченні та аналізі інформації про особу кандидата, в тому числі шляхом його анкетування.

- 6.1.5.** Проведення перевірки кандидатів у члени Правління на відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації здійснюється у порядку встановленому внутрішнім нормативним документом «Порядок проведення щорічної перевірки керівників Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту та працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу в банку щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам АТ «СКАЙ БАНК»».
- 6.1.6.** Під час обрання членів Правління банку має бути забезпечена колективна придатність Правління Банку. Для цього поточний склад Правління Банку під час приймання рішення про включення пропозицій щодо кандидатів до складу Правління банку визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Правління банку загальному профілю Правління Банку відповідно до матриці профілю Правління Банку.
- 6.1.7.** Наглядова рада здійснює контроль щодо відповідності кандидатів на посаду Голови та членів Правління 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.
- 6.1.8.** Процедура погодження кандидатів Голови та членів Правління Банку на посаду полягає у поданні до Національного банку України визначеного ним, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України, переліку документів.
- 6.1.9.** Процедура підвищення кваліфікації члена Правління полягає в його самостійному навчанні шляхом вивчення змін до законодавства України щодо банківської діяльності, відвідування конференцій, семінарів, зустрічей, організованих Національним банком України, Незалежною асоціацією банків України тощо.
- 6.1.10.** Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.
- 6.1.11.** Мінімальний кількісний склад Правління визначено Статутом Банку і може змінюватись в залежності від поточної необхідності.
- 6.1.12.** Голова Правління заступає на посаду після його погодження Національним банком України.
- 6.1.13.** 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.
- 6.1.14.** Одна і та сама особа може призначатись членом Правління необмежену кількість разів.

6.2. Порядок припинення/звільнення:

- 6.2.1.** Голова, його заступники та/або члени Правління звільняються (припиняються повноваження) за рішенням Наглядової ради.
- 6.2.2.** Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з

одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

- 6.2.3.** Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законом, статутом Банку, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.
- 6.2.4.** Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про припинення повноважень/звільнення керівника Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності).
- 6.2.5.** Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з керівників Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління), якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо керівник Банку не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом України «Про банки і банківську діяльність».

Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого керівника Банку, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України.

- 6.2.6.** Керівник банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління), стосовно якого Національний банк України висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.

6.3. Порядок відкликання:

- 6.3.1.** Члени Правління відкликаються відповідним рішенням Наглядової ради.
- 6.3.2.** 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.
- 6.3.3.** Наглядова рада повідомляє Національний банк України про прийняте рішення щодо відкликання зі складу Правління члена Правління.

6.4. Порядок відсторонення:

- 6.4.1.** До виключної компетенції Наглядової ради належить прийняття рішення про відсторонення Голови або члена Правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

6.5. Порядок заміни, зміни:

- 6.5.1.** Національний банк України має право вимагати заміни Голови Правління, Заступників Голови Правління, членів Правління - як керівників Банку, якщо їх професійна придатність⁶ та ділова репутація не відповідають вимогам законодавства України.

⁶ *Професійна придатність керівника Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків керівника Банку з урахуванням*

- 6.5.2.** Національний банк України має право вимагати зміни персонального складу Правління, якщо встановить, що колективна придатність Правління не відповідає критеріям, визначеним Національним банком України, або якщо Загальними зборами та/або Наглядовою радою не вжито заходів для вдосконалення діяльності Правління з метою забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку.
- 6.5.3.** Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для зміни персонального складу Правління.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 7.1.** Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального управління 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 річним планом роботи Правління;
 - 2) за власною ініціативою Голови Правління;
 - 3) за ініціативою Наглядової ради;
 - 4) за ініціативою члена Правління;
 - 5) за ініціативою членів комітетів, внутрішнього та зовнішнього аудитора.
- 7.3.** Щорічний план роботи Правління Голова Правління представляє на першому засіданні Правління у календарному році на поточний рік .

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. 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;

бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного керівника Банку.

- склад осіб, які запрошуюються 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 запрошуюються 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.

7.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, то за рішенням Правління його повноваження здійснює один із членів Правління, якщо інше не передбачено статутом або цим Положенням.

Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

У разі відсутності Голови Правління (відпустка, відрядження тощо) головує на засіданні Правління Заступник Голови Правління або інша особа, який/яка за наказом виконує обов'язки Голови Правління.

7.8. Засідання Правління вважається правомочним (наявність кворуму), 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).

7.9. Обговорення та прийняття рішення по питаннях, що стосуються значних змін у діяльності Банку, інших питань, якщо такі будуть визначені окремим рішенням Правління здійснюється за участю в засіданні Правління всіх його членів.

7.10. Розгляд питань порядку денного (окрім випадків проведення засідань у формі опитування) відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

(Внесено зміни згідно рішення

Наглядової ради від 16.02.2023, протокол №9)

- 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.

- 7.11.** У разі необхідності розгляду питання або відсутності можливості застосування інших форм проведення засідання, Голова Правління може ініціювати опитування членів Правління та прийняття рішення Правлінням шляхом заочного голосування, при цьому результати такого опитування можуть фіксуватися як у паперовому опитувальнику, так і відповіддю засобами корпоративної електронної пошти. Таке рішення у подальшому оформлюється протоколом засідання Правління. Матеріали та проект протоколу для голосування надсилаються відповідальною особою (секретарем) засобами корпоративної електронної пошти Голові, членам Правління, головним ССО та СРО в робочому порядку не пізніше 4 (чотирьох) годин до проведення засідання у формі опитування. Вимоги до змісту протоколу, передбачені п. 7.15 Положення. При проведенні опитування рішення вважається прийнятим за умови отримання від всіх членів Правління електронних листів з голосуванням за проекти рішень порядку денного. Контроль отримання відповідей здійснюється Секретарем Правління. Головним ССО та СРО може бути використано право «вето» про, що засобами електронної корпоративної пошти доводиться до усіх членів Правління.

Результати електронного голосування та матеріали по питаннях порядку денного долучаються Секретарем Правління до електронної справи на мережевому ресурсі та доводяться до всіх членів Правління, головного ССО та СРО в порядку, передбаченому п. 7.16 Положення.

(Розділ 7 доповнено новим пунктом згідно рішення

Наглядової ради від 16.02.2023, протокол №9)

- 7.12.** 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.

- 7.13.** 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.

- 7.14.** Голова Правління своїм наказом призначає відповідальну особу (секретаря) із числа працівників Банку, або з числа членів Правління, та за потреби може призначатися секретар резервного складу Правління.

- 7.15.** 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.

- 7.16.** 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,
- 5) інформацію щодо кворуму,
- 6) запрошених на засідання Правління 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),
- 12) інформацію щодо відмови членів Наглядової ради від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

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

- 7.17.** Протокол засідання підписується головуючим або Головою Правління, присутніми на засіданні членами Правління та секретарем Правління.

Протокол Правління надається секретарем Правління для ознайомлення на вимогу членам Правління, членам Наглядової ради, внутрішнього та зовнішнього аудитора, контролюючих органів тощо.

Протоколи нумеруються відповідно до Журналу реєстрації Протоколів Правління (Додаток 1 до цього Положення), який ведеться в електронному вигляді та розміщений на внутрішньому ресурсі Банку з обмеженим доступом *X:\Общие документы\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.

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

Член Правління, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні Правління:

- 1) має право в процесі розгляду відповідного питання порядку денного засідання або після прийняття Правлінням рішення висловити окрему думку, яка відрізняється від думок більшості членів Правління, про що зазначається в протоколі засідання Правління (зазначається зміст окремої думки, її обґрунтування та пропозиція щодо рішення стосовно відповідного питання порядку денного), або
- 2) зобов'язаний протягом 1 дня з дати проведення засідання викласти свою окрему думку у письмовій формі, зазначивши її обґрунтування та пропозицію щодо рішення з відповідного питання порядку денного засідання Правління. Така окрема думка члена Правління надається секретарю Правління та додається до протоколу засідання Правління як окремий додаток, є його невід'ємною частиною.

- 7.18.** 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.

- 7.19.** Взаємодія Правління з Наглядовою радою відбувається через Голову Правління шляхом звітування, проведення спільних засідань, винесення питань на розгляд Наглядовою радою Банку, що відносяться до її компетенції.
- 7.20.** З метою підвищення ефективності взаємодії Наглядової ради та Правління Банку в частині здійснення контролю за діяльністю Банку, Наглядова рада та Правління Банку проводять спільні засідання. Спільні засідання Наглядової ради та Правління Банку проводяться в міру необхідності. Відповідальна особа (секретар) /Корпоративний секретар не пізніше ніж 3 робочі дні до дати проведення засідання надсилає Голові та членам Наглядової ради, Голові та членам Правління Банку проект порядку денного спільного засідання разом з інформацією про дату, час та спосіб проведення спільного засідання Наглядової ради та Правління, а також з необхідною інформацією щодо кожного питання проекту порядку денного. Проведення спільних засідань та оформлення рішень Наглядової ради та Правління Банку здійснюється аналогічно порядку викладеного у розділах 10 Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» секретарем спільного засідання Наглядової ради та Правління Банку.
- 7.21.** Взаємодія Правління з підрозділами контролю відбувається через керівників цих підрозділів шляхом звітування, винесення питань на розгляд Правління Банку, що відносяться до його компетенції.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1.** Правління підзвітне Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.
- 8.2.** Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд Наглядовій раді Банку звіт про оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління та комітетів Правління за звітний рік та План заходів щодо вдосконалення діяльності. Подання звіту та плану здійснюється за порядком та у строки, визначені внутрішнім нормативним документом Банку з питань здійснення оцінки ефективності діяльності колегіальних органів.
- 8.3.** Правління Банку у визначені Наглядовою радою 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 про:
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, 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, визначеній у внутрішньому нормативному документі Банку з питань управлінської звітності.
- 8.7.** Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язано:
- 1) на письмову вимогу Наглядової ради 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 на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.
- 8.8.** Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

Наглядова рада має право вносити рекомендації щодо вдосконалення діяльності Правління, здійснювати щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом та кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінки відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

- 9.2.** Рішення, прийняті Правлінням, 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.

- 9.4.** Витяги із протоколу засідань Правління Банку оформлюються та підписуються секретарем Правління (або особою, що виконує його функції). Копії протоколів та витягів із

протоколів засідань Правління Банку засвідчуються (у разі необхідності) підписом Голови Правління, заступника Голови Правління та скріплюються печаткою Банку.

- 9.5.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням відповідальна особа (секретар), або інша особа, визначена рішенням Правління.
- 9.6.** 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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1.** Положення набуває чинності з дня затвердження рішенням Наглядової ради і діє до моменту його скасування або до прийняття Положення в новій редакції.
- 10.2.** Зміни та/або доповнення до Положення затверджуються рішенням Наглядової ради та оформляються викладенням його в новій редакції або оформленням відповідних змін. Прийняття нової редакції Положення, якщо у ньому не передбачено інше, зупиняє дію попереднього документу.
- 10.3.** У разі невідповідності будь-якої частини Положення діючому законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України та/або чинному Статуту Банку, Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме даним нормативним документам.

*(Розділ 10 в редакції згідно рішення
Наглядової ради від 16.02.2023, протокол №9)*

Додаток 1 Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку

Журнал реєстрації Протоколів Правління Банку			
Відповідальний секретар: ПІБ			
Протокол		ПИТАННЯ ЩОДО РОЗГЛЯДУ Зміст протоколу	Примітка
№ (протоколу)	Дата		