



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК АВАНГАРД»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК АВАНГАРД»
Протокол № 4/19 від 20.07.2022

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК АВАНГАРД»

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АВАНГАРД» (далі – Положення) є внутрішнім документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АВАНГАРД» (далі – Банк) який разом із Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Банку визначає правовий статус Правління, зокрема: повноваження, завдання, функції, права та обов'язки Правління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус Правління та порядок роботи Правління, а також прийняття ним рішень.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.

- 2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює управління поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, Положенням та чинним законодавством України і несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з чинним законодавством та Статутом.
- 2.2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку. Загальні збори та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління за виключенням повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління Банком.
- 2.3. Зокрема (але не обмежуючись) до компетенції Правління відноситься вирішення наступних питань:
 - 1) організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;
 - 2) організація виконання рішень Наглядової ради і Загальних Зборів;
 - 3) попередній розгляд питань, що подаються на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;
 - 4) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
 - 5) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
 - 6) вирішення питань з поточного управління роботою Банку, його підрозділів, забезпечення виконання покладених на них завдань і дотримання загального бюджету (кошторису) Банку;
 - 7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
 - 8) затвердження положень, процедур, методик, правил Банку та інших внутрішніх документів Банку щодо встановлення порядку діяльності Банку, підготовки та обігу документів, взаємовідносин з клієнтами, проведення банківських операцій тощо, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Наглядової ради та Загальних зборів;
 - 9) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
 - 10) виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків керівником Служби управління ризиками (Головним ризик-менеджером) та керівником Служби комплаєнс (Головним комплаєнс-менеджером) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків;
 - 11) забезпечення адміністративної підтримки виконання керівником Служби управління ризиками (Головним ризик-менеджером), керівником Служби комплаєнс (Головним комплаєнс-менеджером), Службою управління ризиками та Службою комплаєнс покладених на них функцій (забезпечення організації їх робочого процесу, видання розпорядчих документів для реалізації рішень Наглядової ради Банку);
 - 12) забезпечення розроблення та затвердження внутрішніх документів з питань управління ризиками, відповідно до вимог, визначених нормативними документами Національного банку України;
 - 13) реалізація управління проблемними та непрацюючими активами відповідно до вимог чинного законодавства України;
 - 14) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
 - 15) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками та капіталом;
 - 16) забезпечення ефективних механізмів управління та контролю за реалізацією кожного з етапів планування відновлення діяльності, які включають розроблення, тестування, впровадження, моніторинг, оновлення плану відновлення діяльності та фінансування в кризових ситуаціях, а також активації плану відновлення діяльності та фінансування в кризових ситуаціях. Правління Банку має право делегувати обов'язки щодо виконання цих функцій окремо створеному комітету або одному з уже створених комітетів;

- 17) забезпечення контролю за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками та капіталом, інших внутрішніх документів з питань управління ризиками;
- 18) розроблення заходів 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;
- 19) затвердження значень лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень);
- 20) затвердження програми здійснення внутрішнього контролю з метою протидії легалізації (відмиванню) грошей, отриманих злочинним шляхом;
- 21) організація перевірки діяльності структурних підрозділів Банку, відокремлених підрозділів, дочірніх банків, філій і представництв Банку на території інших держав;
- 22) забезпечення встановленого в Банку режиму роботи з інформацією з обмеженим доступом, зокрема щодо збереження банківської таємниці, комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- 23) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 24) формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- 25) розгляд та затвердження кандидатур на посади керівників, заступників керівників, головних бухгалтерів, заступників головних бухгалтерів відокремлених підрозділів Банку, філій і представництв Банку на території інших держав;
- 26) інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення;
- 27) прийняття рішення щодо купівлі-продажу цінних паперів інших юридичних осіб від свого імені в портфель Банку, крім акцій та купівлі-продажу державних цінних паперів та цінних паперів, гарантованих державою;
- 28) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної чинним законодавством компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

Правління відповідно до чинного законодавства України, зокрема нормативно-правових актів Національного банку України, створює постійно діючі комітети та наділяє їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них обов'язків.

Правління діє на підставі Статуту, Положення про Правління Банку та чинного законодавства України.

Правління підзвітне Наглядовій раді.

Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень. Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ОБРАННЯ ЙІ ЧЛЕНІВ.

3.1. Склад Правління.

До складу Правління входять: Голова Правління, Заступник (Заступники) Голови Правління та члени Правління. Правління очолює Голова Правління.

Кількісний склад Правління становить не менше 5 (п'ять) осіб. Рішення про кількісний склад Правління приймає Наглядова рада Банку.

Головою Правління, Заступником Голови Правління, іншими членами Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, не є членом Наглядової ради, є працівником Банку та відповідає іншим вимогам, передбаченим чинним законодавством України. Члени Правління повинні мати повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права; досвід роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років; бездоганну ділову репутацію.

3.2. Обрання членів Правління.

Голова Правління, заступник Голови Правління та інші члени Правління обираються на посади та можуть достроково звільнитися або бути тимчасово усунені з посад за рішенням Наглядової ради. Рішення про обрання Голови Правління, заступника Голови Правління та інших членів Правління приймається Наглядовою радою в порядку, визначеному Статутом та внутрішніми документами Банку.

Голова Правління вступає на посаду після погодження Національним банком України. Національний банк України визначає відповідність професійної придатності та ділової репутації інших членів Правління.

Правління обирається на необмежений строк, якщо інше не визначено рішенням про призначення, Статутом або законодавством України.

3.3. **Припинення повноважень членів Правління.**

Повноваження Голови Правління, заступника Голови Правління та інших членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень Голови Правління, заступника Голови Правління та інших членів Правління встановлюються чинним законодавством України, а також контрактом, укладеним з Головою Правління, заступником Голови Правління та іншими членами Правління.

3.4. **Голова Правління.**

Голова Правління обирається Наглядовою радою.

Повноваження, права і обов'язки Голови Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом та Положенням.

Голова Правління керує роботою та організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова Правління має право, зокрема, але не виключно:

- без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі: представляти інтереси Банку в державних установах, підприємствах всіх формах власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; укладати та підписувати договори, контракти;
 - представляти Банк без доручення, в тому числі у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;
 - видавати від імені Банку довіреності;
 - розподіляти обов'язки між членами Правління Банку;
 - видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
 - наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішнього документів Банку;
 - встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку згідно з чинним законодавством України, затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади відокремлених підрозділів, визначати розмір посадових окладів всіх працівників Банку;
 - підписувати від імені Банку колективний договір;
 - затверджувати посадові інструкції працівників Банку;
 - вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови, скарги та всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Банку в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
 - брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
 - виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.
- Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

У випадку тимчасової відсутності Голови Правління виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено на заступника Голови Правління на підставі наказу Голови Правління.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління на період його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені законодавством України, Статутом та Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

У випадку, коли Голова Правління не призначений на посаду, виконуючий обов'язки Голови Правління призначається Наглядовою радою.

4. **ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**

4.1. **Права членів Правління**

Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання їх функцій;
- 2) самостійно та у складі Правління вирішувати питання оперативного керівництва діяльності Банку, що віднесені до їх повноважень та функціональних обов'язків;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 4) ініціювати скликання засідань Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

4.2. **Обов'язки членів Правління**

Обов'язки членів Правління:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та у межах своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління (в тому числі дистанційно), а також бути присутніми на Загальних зборах за запрошенням Голови Наглядової ради або особи, що їх скликає. У випадку неможливості бути присутнім на Загальних зборах, завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;
- 5) бути присутніми на засіданнях Наглядової ради за запрошенням Голови або члена Наглядової ради. У випадку неможливості бути присутнім на засіданні Наглядової ради завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;
- 6) входити до складу кредитних комітетів Банку у відповідності до встановлених в Банку процедур;
- 7) при укладенні за участю Банку правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість або наявність конфлікту інтересів, дотримуватися законодавчо встановлених правил та вимог щодо укладання таких правочинів;
- 8) дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома через виконання функцій члена Правління особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах інших осіб;
- 9) своєчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації спеціалістів тощо;
- 10) здійснювати керівництво певними призначеними напрямками діяльності Банку та спрямовувати діяльність підвідомчих структурних підрозділів Банку згідно з розподілом обов'язків між членами Правління;
- 11) своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді, усім членам Правління, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку. Функціональні обов'язки кожного члена Правління визначаються відповідною посадовою інструкцією, укладеним з ним договором (контрактом), наказами та розпорядженнями Голови Правління.

4.3. **Відповідальність членів Правління**

Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень. Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їх винними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи.

Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради.

Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

5. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Засідання.

Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління.

Засідання Правління Банку можуть проводитися у формі спільного засідання членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (очне засідання) або шляхом дистанційної участі за допомогою спеціальних технічних засобів, шляхом телефонної чи відео конференції за умови дотриманням вимог до інформаційної безпеки. Член Правління може брати участь в засіданні Правління дистанційно за допомогою спеціальних технічних засобів, а рішення Правління може прийматися шляхом дистанційного голосування, в тому числі засобами електронної корпоративної пошти.

Засідання Правління проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць.

За рішенням Голови Правління або за пропозицією заступника Голови Правління, інших членів Правління, або за вимогою Наглядової ради, засідання Правління може бути скликане в будь-який час і з будь-яких питань.

Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданні Правління з правом дорадчого голосу.

У засіданні Правління на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

У засіданні Правління за власною ініціативою має право брати участь Керівник Служби управління ризиками та/або Керівник Служби комплаєнс.

Правління Банку має право вирішувати винесені на його розгляд питання у випадку, якщо у засіданні бере участь більше половини обраного складу Правління.

Головує на засіданні Голова Правління, а у випадку його відсутності – Заступник Голови Правління або будь-який інший член Правління, обраний для головування на засіданні Правління більшістю присутніх його членів.

Члени Правління може брати участь в засіданні Правління безпосередньо або дистанційно (з використанням засобами електронного, аудіо- або відео-зв'язку) у випадку відраджень, відпустки, тимчасовою непрацездатності тощо, про що зазначається в протоколі засідання Правління.

5.2. Рішення.

Правління може приймати рішення, якщо на його засіданні присутні, в тому числі дистанційно, більше половини обраного складу Правління, у тому числі Голова Правління або його заступник.

Правління може також приймати рішення шляхом дистанційного голосування членів Правління за допомогою електронної пошти або з використанням інших засобів електронного, аудіо- або відео-зв'язку за умови дотримання вимог до інформаційної безпеки.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, присутніх (в тому числі дистанційно) на засіданні Правління. Під час голосування кожен із членів Правління має один голос. У разі рівної кількості голосів, голос Голови Правління (або особи, яка виконує його обов'язки) є вирішальним.

Члени Правління можуть голосувати "за" або "проти" прийняття рішення. У разі відмови від прийняття рішення або відмови від участі в голосуванні член Правління повинен мотивувати свої дії, про що робиться застереження в протоколі.

Рішення Правління на засіданні приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Правління може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

Член Правління, який бере участь у засіданні Правління дистанційно, може голосувати за допомогою електронної пошти або з використанням інших засобів електронного, аудіо- або відео-зв'язку за умови дотримання вимог до інформаційної безпеки.

У разі дистанційного голосування проект рішення/протоколу Правління та/або питання для голосування надсилаються членам Правління засобами електронної корпоративної пошти. Члени Правління повинні сповістити щодо проекту протоколу та/або питання для голосування свою думку шляхом відповіді по електронній корпоративній пошті направлений йому проект рішення, що виноситься на голосування Правління (відповідь повинна містити проект рішення та однозначне рішення члена Правління «за» або «проти») щодо проекту рішення) або у письмовій формі або іншим прийнятним способом та/або підписати його електронним підписом. Рішення вважається

прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів Правління від загального складу Правління.

Член Правління зобов'язаний дотримуватися усіх вимог системи інформаційної безпеки, запровадженої в Банку, щодо захисту інформації та доступу до корпоративної електронної пошти чи інших засобів зв'язку та несе особисту відповідальність за доступ до своєї корпоративної електронної пошти чи інших засобів зв'язку третіх осіб.

Результати голосування зазначаються в протоколі засідання Правління. Якщо жодна з пропозицій не набрала достатньої кількості голосів для прийняття рішення, питання знімається з розгляду.

У випадку незгоди з рішенням Правління, його члени можуть повідомити про свою позицію Наглядову раду.

У випадку відсутності згоди з рішенням Правління, Голова Правління має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової ради. Рішення Наглядової ради по цьому питанню є остаточним.

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

Керівник Служби комплаєнс має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також у інших випадках, встановлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку та/або Комітет з управління ризиками про такі рішення.

Керівник Служби управління ризиками та/або Керівник Служби комплаєнс має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку у випадках, передбачених вище, незалежно від його присутності на засіданні Правління, на якому таке рішення було прийняте.

У випадку накладення заборони (вето) Керівником Служби управління ризиками та/або Керівником Служби комплаєнс на рішення Правління, питання щодо якого накладено заборону (вето) після доопрацювання може бути знову винесене на розгляд Правління.

5.3. **Протокол.**

На засіданні Правління ведеться протокол. Голова Правління організовує ведення протоколів засідань Правління. Книга (реєстр) протоколів повинна бути в будь-який час надана для ознайомлення Голові Правління, заступнику Голови Правління та іншим членам Правління, Голові та членам Наглядової ради, Керівнику Служби управління ризиками, Керівнику Служби комплаєнс на їх вимогу. На їх вимогу видаються завірені витяги з протоколів.

При підготовці засідання Правління проекти всіх протоколів засідань Правління надсилаються Корпоративним секретарем (за наявності) або Керівником Адміністративної служби Банку для ознайомлення Керівнику Служби управління ризиків та Керівнику Служби комплаєнс засобами корпоративної електронної пошти. За результатами аналізу проектів надісланих протоколів Керівник служби управління ризиками та Керівник Служби комплаєнс приймає рішення про необхідність відвідати заплановане засідання або завчасно надати свої зауваження, щодо питань, що плануються до обговорення.

Рішення Правління оформлюються протоколом, що підписується присутніми (в тому числі дистанційно) членами Правління. Протокол засідання Правління оформляється протягом п'яти днів після проведення засідання. Витяг з протоколу засідання Правління підписується Головою Правління.

Якщо хтось з членів Правління брав участь в засіданні дистанційно, протокол Правління підписується членами Правління, які були присутніми на його засіданні, в тому числі головуючим. Члени Правління, які брали участь в голосуванні дистанційно, підписують протокол впродовж 5 робочих днів з моменту повернення на робоче місце в Банк.

Протокол засідання Правління складаються у необхідній кількості примірників у паперовій та/або в електронній формі. Протокол засідання Правління, складений в електронній формі, підписується за допомогою електронного підпису. За потреби протокол засідання Правління, складений і підписаний в електронній формі, може бути складений в паперовій формі.

Копією протоколу засідання Правління на папері, що був складений і підписаний в електронній формі, є візуальне його подання на папері. Копія на папері з електронного протоколу створюється шляхом друку такого електронного протоколу. Копія на папері з електронного протоколу засідання Правління Банку може бути засвідчена підписом Головуючим на такому засіданні Правління або Голови Правління або уповноваженої нею особи, а також печаткою та/або штампом Банку (не обов'язково) у випадку необхідності або вимог законодавства.

У протоколі засідання Правління відображається процес прийняття рішення на засіданні Правління та зазначаються:

- повне найменування Банку;
- дата та місце проведення засідання Правління;
- час початку і час закінчення засідання;
- номер протоколу;
- особи, які були присутні на засіданні, в тому числі дистанційно;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- інформація щодо наявності/відсутності заяв про реальний/потенційний конфлікт інтересів членів Правління щодо питань порядку денного;
- основні положення виступів;
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання (за наявності);
- окрема думка члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості (за наявності);
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- у випадку присутності на засіданні Керівника служби комплаєнс та/або Керівника Служби управління ризиками їх резолюція щодо прийнятих рішень (накладення вето або відсутність заперечень).

Голова засідання несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Копія підписаного протоколу засідання Правління Банку надсилаються Корпоративним секретарем (за наявності) або Керівником Адміністративної служби Банку засобами електронної корпоративної пошти Керівнику Служби управління ризиками та Керівнику Служби комплаєнс, незалежно від їх присутності на такому засіданні не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

У випадку якщо протягом одного робочого дня після отримання копії підписаного протоколу Правління Керівник Служби управління ризиками та/або Керівник Служби комплаєнс не повідомив про накладення вето на рішення, прийняті у надісланому протоколі, рішення вважаються такими, що не викликали заперечень. Керівник Служби управління ризиками та/або Керівник Служби комплаєнс може повідомити про відсутність заперечень до прийнятих Правлінням Банку рішень до завершення зазначеного вище строку для накладання вето.

Підстави накладення вето мають бути викладені Керівником Служби управління ризиками та/або Керівником Служби комплаєнс у окремому письмовому висновку, що складається у всіх випадках накладення вето.

Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Правління та працівниками Банку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення розроблено відповідно до вимог законодавства України та Статуту Банку.

Положення затверджується Загальними зборами (єдиним акціонером) Банку і може бути змінено, доповнено або скасовано лише Загальними зборами (або рішенням єдиного акціонера).

Положення набуває чинності з дня його затвердження Загальними зборами (єдиним акціонером) Банку. Попередня редакція Положення про Правління з дня набрання чинності цим Положенням втрачає чинність.

Відносини, що не врегульовані Положенням, регулюються Статутом Банку та законодавством України. У випадку, якщо будь-яка частина Положення не відповідає вимогам законодавства України або Статуту Банку, відповідна частина положення втрачає чинність і не застосовується. До приведення Положення у відповідність – застосовуються норми законодавства України та Статуту Банку.