



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
АТ «БАНК 3/4»
Протокол №9
від «27» червня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Правовий статус та повноваження Правління	4
3. Склад Правління. Порядок обрання, перевірки на відповідність встановленим вимогам та відкликання членів Правління.....	5
4. Функції, права, повноваження, обов'язки та відповідальність членів Правління	11
5. Рішення Правління.....	20
6. Звітування перед Радою. Порядок взаємодії Правління з Радою Банку та зі структурними підрозділами Банку	28
7. Порядок підвищення кваліфікації членів Правління та планування наступництва.....	30
8. Заключні положення	31

1. Загальні положення

1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4» (далі – Положення) є внутрішнім документом АТ «БАНК 3/4» (далі – Банк), що визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування Правління Банку, вимоги до розподілу обов'язків між членами Правління та організації роботи і звітування Правління Банку, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

2. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про банки і банківську діяльність» (далі – Закон про банки);
- Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – Закон про АТ);
- Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління НБУ №88 від 02.07.2019р.;
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України №64 від 11.06.2018р. зі змінами та доповненнями;
- Положення про здійснення банками фінансового моніторингу, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 19.05.2020 року № 65 зі змінами та доповненнями;
- Положення про ліцензування банків, затвердженого Постановою Правління НБУ №149 від 22.12.2018р. зі змінами та доповненнями (далі – Положення про ліцензування);
- Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління НБУ від 03.12.2018р. №814-рш, зі змінами та доповненнями;
- інших нормативно-правових актів Національного банку України;
- Статуту і внутрішніх нормативних документів АТ «БАНК 3/4».

3. Положення є внутрішнім нормативним документом Банку, який є обов'язковим до виконання всіма структурними підрозділами, посадовими особами, працівниками Банку.

4. В цьому Положенні терміни і скорочення вживаються у наступних значеннях:

Відповідальний працівник – працівник Банку, відповідальний за проведення фінансового моніторингу в Банку;

Головний ризик-менеджер (CRO) – головна посадова особа Банку, відповідальна за управління ризиками;

Головний комплаєнс-менеджер (CCO) – головна посадова особа Банку, відповідальна за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

Загальні збори – загальні збори учасників (акціонерів Банку), що є вищим органом управління Банком. У період, коли всі акції Банку належать одній особі, повноваження загальних зборів виконує акціонер одноосібно, а рішення єдиного учасника (акціонера) Банку мають статус протоколу Загальних зборів;

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (САЕ) - начальник Служби внутрішнього аудиту;

колективна придатність – наявність у Голови та членів Правління Банку 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 забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням покладених на Правління Банку законом, Статутом Банку та його внутрішніми документами функцій;

Національний банк – Національний банк України;

обов'язок дбайливого ставлення – обов'язок керівників Банку приймати рішення та діяти в інтересах Банку на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

обов'язок лояльності – обов'язок керівників Банку діяти добросовісно в інтересах Банку (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку);

ПВК/ФТ – запобігання та протидія легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

Підрозділи контролю – структурні підрозділи Банку, які здійснюють об'єктивну та незалежну оцінку діяльності Банку, забезпечують достовірність звітності, виконання Банком своїх зобов'язань. Такими підрозділами є підрозділ з управління ризиками (Управління ризиків), підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (Управління комплаєнс) та підрозділ внутрішнього аудиту (Служба внутрішнього аудиту);

Рада, Наглядова рада – орган Банку, що здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Банку – Правління, захист прав вкладників, інших кредиторів та захист прав учасників (акціонерів) Банку.

2. Правовий статус та повноваження Правління

5. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Ради і цим Положенням.

6. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політик Банку.

7. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку.

8. Правління підзвітне Загальним зборам і Раді Банку та організовує виконання їх рішень.

9. Правління керує діяльністю Банку і виконує свої функції на підставі Закону про банки, Закону про АТ, інших нормативно-правових актів органів державної влади, Національного банку України, рішень Загальних зборів, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.

10. Рішення Правління обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Банку.

11. Правління має право вирішувати всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Ради.

12. Правління Банку з метою управління ризиками утворює постійно діючі комітети, зокрема:

- 1) кредитний комітет;
- 2) комітет з управління активами та пасивами.

Правління Банку має право утворювати й інші комітети.

Комітети Банку діють на підставі положень, що затверджуються Правлінням Банку. За рішенням Правління в Банку можуть бути створені інші комітети.

3. Склад Правління. Порядок обрання, перевірки на відповідність встановленим вимогам та відкликання членів Правління

13. Голова та члени Правління Банку призначаються Радою Банку.

14. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну дієздатність, перебуває з Банком в трудових відносинах, не є членом Ради чи працівником Служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Банку та відповідає вимогам, встановленим законодавством та Національним банком, зокрема кваліфікаційним вимогам щодо бездоганної ділової репутації та професійної придатності.

Кваліфікаційні вимоги до Голови та членів Правління визначені законодавством та внутрішньобанківським Положенням про порядок підбору, оцінки та обрання кандидатів на посади керівників Банку, кандидатів на інші посади в АТ «БАНК 3/4».

Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління банківських установ та акціонерних товариств, та/або які не відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Національним банком, зокрема, особи, що мають громадянство (підданство) держави, що здійснює збройну агресію проти України.

Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

15. Кількісний склад Правління складає до 7 осіб. До складу Правління мають бути призначені щонайменше 2 особи, для того, щоб Правління було правомочним проводити засідання та приймати рішення. Засідання Правління

вважається правомочним у випадку, якщо в ньому приймає участь не менше половини призначеного складу Правління, а у разі призначення мінімальної кількості членів Правління – весь склад Правління.

16. До складу Правління входять Голова Правління та інші члени Правління.

17. Членами Правління за посадою є Голова Правління, його заступники (в тому числі Перший заступник). Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку (у т.ч. за неналежну організацію внутрішньобанківської системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу) і не може очолювати структурні підрозділи Банку.

18. Інші посадові особи персонально призначаються членами Правління за рішенням Ради.

Відповідальний працівник Банку за рішенням Ради Банку може бути призначений членом Правління Банку, який є керівником структурного підрозділу з питань ПВК/ФТ або якому безпосередньо підпорядковується цей підрозділ, або може призначатись на рівні керівника структурного підрозділу з питань ПВК/ФТ.

19. Переведення посадової особи, що є членом Правління, на іншу посаду в Банку (крім Голови Правління) не тягне за собою припинення повноважень такої особи як члена Правління крім випадків, коли про це прийняте окреме рішення Радою.

20. Припинення повноважень члена Правління за рішенням Ради (Загальних зборів) не є підставою для звільнення з посади в Банку відповідного члена Правління (крім Голови Правління).

21. Голова та члени Правління обираються безстроково або на певний строк, визначений у рішенні Ради. З ними укладається договір або контракт, умови якого, у т.ч. розмір винагороди, визначаються Наглядовою радою. Договір (контракт) містить умови оплати праці, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови і порядок припинення повноважень Голови/члена Правління. Від імені Банку договір або контракт з Головою або членом Правління підписує Голова Ради чи особа, уповноважена на таке підписання Радою.

22. Право пропонувати кандидатури до складу Правління мають Голова та члени Ради, Голова Правління, Правління.

23. Голова та члени Правління повинні протягом всього терміну перебування на посаді відповідати вимогам, установленим законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України для відповідної посади, а також дотримуватись високих морально-етичних принципів, Кодексу корпоративної етики Банку, Кодексу корпоративного управління, мати особисті лідерські якості, вміти приймати виважені рішення та нести за них відповідальність.

24. Правління Банку повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також

враховує особливості діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.

Члени Правління Банку повинні мати можливість спільно приймати відповідні рішення з урахуванням бізнес-моделі, профілю ризику, стратегії та ринків, на яких працює Банк.

Знання, навички та досвід членів Правління Банку мають бути достатніми для охоплення всіх сфер діяльності Банку та прийняття відповідних управлінських рішень.

25. Рада Банку визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Правління Банку, а також перевірки членів Правління на відповідність встановленим вимогам у окремому внутрішньому документі.

26. Перед обранням до складу Правління кандидати, у порядку, встановленому Радою у відповідному внутрішньому документі та з дотриманням вимог Національного банку, проходять перевірку в Банку на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності особи, установленим Національним банком, 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 кандидата конфлікту інтересів при виконанні його прямих обов'язків.

27. Кваліфікаційні вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації членів Правління встановлюються Законом про банки та нормативно-правовими актами Національного банку України з питань ліцензування та управління ризиками, а щодо Відповідального працівника, у разі його призначення на рівні члена Правління, - також Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» і нормативно-правовим актом Національного банку з питань здійснення фінансового моніторингу. Рада Банку має право встановити додаткові вимоги до кваліфікації, досвіду роботи, освіти та спеціальних знань, навичок членів Правління Банку.

28. Професійна придатність члена Правління Банку визначається Банком в порядку, встановленому Радою, шляхом оцінки:

- 1) освіти, знань, навичок та досвіду;
- 2) наявності реального та/або потенційного конфлікту інтересів;
- 3) наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку;
- 4) забезпечення колективної придатності Правління.

29. Ділова репутація членів Правління Банку визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених Положенням про ліцензування.

30. Банк оцінює рівень колективної придатності Правління у порядку, встановленому у внутрішніх нормативних документах Банку, та відповідає за

таку оцінку. Для оцінювання колективної придатності Правління складається Інформація про колективну придатність Правління за формою, визначеною розпорядчим актом Національного банку та розміщеною на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку України.

Результати оцінювання рівня колективної придатності Правління відображаються Банком в інформації, яка надається Корпоративним секретарем Національному банку.

31. Кандидатури осіб, що обираються на посади Голови та членів Правління, проходять погодження в Національному банку України в порядку, визначеному нормативно-правовими актами Національного банку.

Банк має право звернутися до Національного банку для попереднього погодження кандидата на посаду члена Правління Банку до його обрання на посаду.

Пакет документів для погодження на посади Голови або членів Правління в Національному банку України готує та подає Корпоративний секретар.

32. Голова Правління, а також Головний бухгалтер та Відповідальний працівник вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.

33. Національний банк приймає рішення про погодження (відмову у погодженні) Голови та членів Правління у строк, встановлений у нормативно-правових актах.

34. Про обрання, припинення повноважень Голови та членів Правління Банк письмово повідомляє Національний банк України, Фонд гарантування вкладів фізичних осіб та розкриває регульовану інформацію на ринках капіталу.

35. До виконання обов'язків призначені члени Правління (крім Голови Правління, Головного бухгалтера – члена Правління, Головного ризик-менеджера - члена Правління та Відповідального працівника) приступають з моменту їх обрання Радою (Загальними зборами), якщо інший строк не визначений в рішенні Ради про призначення, або у нормативно-правовому акті Національного банку.

36. Члени Правління та члени комітетів Правління у порядку, визначеному Радою у відповідному внутрішньому документі, проходять процедуру самооцінки шляхом анкетування. За результатами самооцінки Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління Банку окремо та комітетів Правління, про що складається відповідний Звіт і розробляється План заходів щодо вдосконалення діяльності (у разі потреби). Звіт і План заходів надаються на розгляд і затвердження Раді Банку.

37. Під час підготовки до щорічної оцінки Правління Наглядовою радою, в Банку здійснюється перевірка відповідності членів Правління вимогам, встановленим чинним законодавством для відповідної посади (у т.ч. Відповідального працівника, у разі його призначення на рівні члена Правління, – вимогам законодавства щодо запобігання та протидії легалізації

(відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом). Про результати такої перевірки Корпоративний секретар письмово повідомляє Національний банк.

38. Розглядаючи документи, зазначені в п. 36 цього Положення, на своєму засіданні, та враховуючи результати перевірки і висновок Комітету Наглядової ради з питань призначень та винагород, Рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку загалом, кожного члена Правління Банку зокрема, а також оцінку відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

39. Банк перевіряє відповідність члена Правління вимогам щодо професійної придатності в разі доповнення його функціональних обов'язків/повноважень, пов'язаного зі зміною / перерозподілом повноважень/ сфер відповідальності членів Правління Банку, та про результати такої перевірки Корпоративний секретар письмово повідомляє Національний банк.

40. Банк перевіряє відповідність колективної придатності Правління Банку визначеним законодавством України вимогам у разі:

- 1) щорічної оцінки ефективності діяльності Правління Банку;
- 2) призначення на посаду Голови та/або члена Правління Банку;
- 3) припинення повноважень і/або звільнення Голови та/або члена Правління Банку;
- 4) зміни / перерозподілу повноважень / сфер відповідальності Голови та/або члена Правління Банку (крім випадків покладання виконання обов'язків Голови та/або члена Правління Банку на іншу особу на час його тимчасової відсутності).

Корпоративний секретар надає Національному банку інформацію про колективну придатність Правління Банку за формою, визначеною розпорядчим актом Національного банку та розміщеною на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку, протягом 10 робочих днів із дня виникнення підстав, передбачених у підпунктах 1 - 4 цього пункту Положення.

41. Якщо Радою Банку виявлено інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання Головою або членом Правління своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, то протягом трьох робочих днів із дня виявлення Корпоративний секретар повідомляє про це Національному банку у порядку, встановленому у Положенні про ліцензування, та повідомляє про заходи, які будуть ужиті Банком в зв'язку з виявленою невідповідністю.

42. Корпоративний секретар надає на вимогу Національного банку України інформацію, документи, пояснення як від Банку, так і від самої особи, необхідні для оцінки Національним банком відповідності вимогам законодавства членів Правління або визначення колективної придатності

Правління Банку. Національний банк України має право запросити особу чи весь склад Правління на співбесіду, провести тестування.

43. Повноваження Голови та членів Правління припиняються у разі звільнення з роботи в Банку, а також за рішенням Ради.

44. В разі звільнення члена Правління з роботи в Банку (припинення трудових відносин з інших причин), окреме рішення про припинення повноважень такого члена Правління може не прийматись, в такому випадку датою припинення повноважень є дата звільнення.

45. Підстави для припинення повноважень та відкликання зі складу Правління Голови та членів Правління визначені у Статуті Банку та у договорі (контракті), укладеному з Головою/членом Правління.

46. Питання про відкликання члена Правління розглядається Радою за поданням Голови Правління, за власною ініціативою, за ініціативою такого члена Правління, за ініціативою Національного банку, а у випадках, визначених законодавством – відповідного органу.

47. Банк у разі прийняття Національним банком рішення про відмову в погодженні на посаду члена Правління Банку (крім Голови Правління, члена Правління – головного ризик-менеджера, члена Правління – Головного бухгалтера) забезпечує припинення повноважень такої особи протягом 5 робочих днів. У разі прийняття Національним банком рішення про відмову в погодженні на посаду Голови Правління, члена Правління – головного ризик-менеджера, члена Правління – Головного бухгалтера Банк повинен забезпечити обрання/призначення іншої особи на цю посаду протягом двох місяців із дня отримання повідомлення Національного банку про відмову в погодженні.

Член 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 якнайшвидше з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.

48. Національний банк України має право вимагати від Банку:

1) зміни персонального складу Правління Банку, якщо встановить, що колективна придатність Правління не відповідає критеріям, визначеним Національним банком України, або якщо Загальними зборами учасників Банку та/або Радою Банку не вжито заходів для вдосконалення діяльності Правління з метою забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку;

2) припинення повноважень будь-якого з членів Правління Банку, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо він не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду.

49. У випадках, визначених у п. 48 цього Положення, Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити відповідних заходів для зміни персонального складу Правління чи припинення повноважень члена

Правління, а також обрання іншої особи на цю посаду, якщо це вимагається законодавством України.

50. У разі припинення повноважень (відкликання) Голови або члена Правління, Рада обирає нового Голову або члена Правління в порядку, визначеному Статутом Банку, цим Положенням та з дотриманням вимог законодавства.

Рішення про припинення повноважень Голови Правління приймається Радою одночасно з рішенням про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

51. В разі тимчасової неможливості виконання обов'язків члена Правління тривалий час (наприклад, тривала (понад 1 місяць) хвороба, призов на військову службу під час мобілізації), рішення про зупинення повноважень такого відсутнього члена Правління не приймається, однак, кворум правомочності засідання Правління розраховується без участі відсутнього члена Правління.

4. Функції, права, повноваження, обов'язки та відповідальність членів Правління

52. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, внутрішньобанківськими документами з питань розподілу повноважень, посадовими інструкціями, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з членом Правління.

53. Питання, які належать до компетенції Правління Банку, визначені Статутом. Також Правління здійснює інші повноваження, віднесені до його компетенції законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку України, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку, а також повноваження, які делеговані Правлінню Наглядовою радою відповідно до Статуту.

54. До функцій Правління також належать:

1) забезпечення організації системи внутрішнього контролю в Банку (Правління може делегувати частину функцій з організації системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам, керівникам структурних підрозділів Банку. Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій);

2) розгляд звітів про ефективність системи внутрішнього контролю та оцінка такої ефективності;

3) здійснення постійного моніторингу та оцінки реального стану справ в Банку, для цього Правління постійній основі (щомісячно) розглядає управлінську інформацію щодо діяльності Банку, та приймає, в разі необхідності, оперативні заходи реагування на зміну фінансового стану Банку;

4) періодична (у строки, визначені у внутрішніх нормативних документах Банку) організація проведення стрес-тестування в Банку та розгляд висновків підрозділу з управління ризиками про результати такого тестування на своїх засіданнях;

5) на регулярній основі вирішення питань, що мають бути розглянуті Правлінням Банку згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку та внутрішньобанківських документів;

6) забезпечення ефективного обміну інформацією між підрозділами/посадовими особами Банку за різними напрямками;

7) узгодження змісту Колективного договору та прийняття рішення про його укладення;

8) вирішення питань про надання матеріальної допомоги відповідно до Колективного договору;

9) виконання функцій з управління системою ПВК/ФТ Банку, визначених Політикою ПВК/ФТ і розгляд не рідше, ніж один раз на квартал інформації Відповідального працівника щодо питань у сфері ПВК/ФТ відповідно до вимог нормативно-правового акту Національного банку України та вжиття заходів реагування (за необхідності);

10) виконання функцій з управління проблемними активами Банку, визначених Стратегією управління проблемними активами АТ «БАНК 3/4» та Банківської групи, делегування окремих функцій з управління проблемними активами Кредитному комітету Банку, здійснення контролю за їх виконанням;

11) розгляд управлінської звітності з ризиків, сформованої підрозділом з управління ризиками, у строки, встановлені у Стратегії управління ризиками АТ «БАНК 3/4» та Банківської групи;

12) розгляд інформації головного ризик-менеджера про надмірні ризики, на які може наражатися Банк, а в разі виявлення порушення ліміту ризику, настання значної події операційного ризику, застосування права «вето» на рішення Правління, комітету Правління чи іншого колегіального органу Банку, значного збільшення ризику – невідкладний розгляд відповідної інформації головного ризик-менеджера, а також інформації про причини порушення лімітів та заходи щодо усунення порушення;

13) невідкладний розгляд пропозицій головного ризик-менеджера щодо необхідних заходів для пом'якшення впливу ризиків (у розрізі кожного виду) на фінансовий стан, капітал та ліквідність Банку, включаючи ініціювання встановлення та/або перегляду лімітів ризиків, що не відносяться до виключної компетенції Ради. Правління Банку має право до винесення питання зміни лімітів на розгляд Ради, запровадити обмежувальні заходи щодо проведення певних операцій, які є обов'язковими для виконання;

14) розгляд звітів головного комплаєнс-менеджера щодо комплаєнс-ризиків у строки, встановлені у Стратегії управління ризиками АТ «БАНК 3/4» та Банківської групи, а також розгляд інформації, наданої головним комплаєнс-менеджером про надмірні ризики, на які може наражатися Банк, а в разі виявлення порушення ліміту комплаєнс-ризиків (у випадку його встановлення), застосування права «вето» на рішення Правління, комітету Правління чи іншого колегіального органу Банку, значного збільшення ризику – невідкладний розгляд відповідної інформації головного комплаєнс-менеджера, а також інформації про причини порушення лімітів та заходи щодо усунення порушення;

15) забезпечення звітування про діяльність Правління Банку в цілому перед Радою Банку;

16) затвердження рішення Кредитного комітету про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 10 відсотків і більше регулятивного капіталу Банку;

17) затвердження переліку пов'язаних осіб Банку;

18) ухвалення рішень щодо запровадження нових продуктів та значних змін у діяльності Банку;

19) невідкладний розгляд питань щодо нових та/або непередбачуваних значних загроз ліквідності, значного погіршення стану ліквідності, значного підвищення кредитного ризику, процентного ризику банківської книги, ринкових ризиків та звітування перед Радою з таких питань;

20) затвердження та перегляд не рідше, ніж один раз на рік, переліку сценаріїв, що використовується Банком для оцінки процентного ризику банківської книги, та величини зміни процентних ставок для кожного із сценаріїв (може бути делеговано Комітету з управління активами та пасивами);

21) делегування права на вчинення правочинів, рішення щодо вчинення яких відноситься до компетенції Правління;

22) прийняття рішення щодо припинення визнання знецінених фінансових/ непрацюючих активів шляхом їх списання з балансу за рахунок спеціального резерву за умови попереднього розгляду цього питання Кредитним комітетом Банку;

23) надання згоди на набуття Банком прав власності на заставлене майно;

24) здійснення повноважень, делегованих Правлінню Радою Банку відповідно до Статуту:

1) затвердження опису основних функцій структурних підрозділів Банку;

2) затвердження внутрішніх нормативних документів, які регулюють діяльність банківської групи, до складу якої входить Банк.

55. Правління є суб'єктом системи управління ризиками. Правління забезпечує виконання завдань, рішень 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 головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

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

1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками згідно з компетенцією, визначеною у нормативно-правовому акті Національного банку України;

2) забезпечує підготовку та надання Раді Банку 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 Раді Банку 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 радою банку 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), Відповідального працівника покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Ради Банку);

8) забезпечує оприлюднення інформації щодо управління ризиками відповідно до вимог нормативно-правового акту Національного банку;

9) створює та забезпечує дотримання високої культури управління ризиками (tone at the top);

10) забезпечує контроль виконання рішень Загальних зборів, Ради, Правління, в тому числі заходів реагування на результати перевірок, аудиту.

Правління Банку має право виконувати інші функції з управління ризиками.

57. На період, коли Банк є Відповідальною особою банківської групи, Правління здійснює такі функції щодо банківської групи та її учасників:

1) формування організаційної структури банківської групи;

2) реалізація стратегії банківської групи;

3) реалізація політик управління ризиками, забезпечення впровадження процедур виявлення, вимірювання, контролю та моніторингу ризиків;

4) забезпечення впровадження та моніторинг функціонування системи внутрішнього контролю;

5) забезпечення розробки та впровадження єдиних облікових процедур та інформаційних систем, необхідних для складання консолідованої/субконсолідованої звітності;

6) визначення показників та встановлення порядку моніторингу діяльності учасників банківської групи;

7) моніторинг виконання бізнес-планів учасниками банківської групи, зокрема в частині забезпечення достатності регулятивного капіталу, дотримання пруденційних нормативів, лімітів та обмежень стосовно певних

видів діяльності;

8) забезпечення безпеки інформаційних систем в банківській групі;

9) інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності банківської групи, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень, порушення пруденційних нормативів тощо.

58. На період перебування акціонера Банку на посаді Голови Правління, Правління приймає рішення з питань, що впливають на профіль ризику Банку:

1) надання згоди на вчинення правочину, крім правочинів, пов'язаних з наданням або одержанням банківських та фінансових послуг, значних правочинів та правочинів щодо яких є заінтересованість, якщо ринкова вартість майна (робіт, послуг), що є його предметом, перевищує 5% (п'ять відсотків) зареєстрованого на дату прийняття рішення/вчинення правочину статутного капіталу Банку;

2) прийняття рішення про надання благодійної допомоги на суму, що перевищує 1 млн. грн.;

3) прийняття рішення про вчинення Банком правочинів з дарування, прощення боргу;

4) надання згоди на придбання (набуття прав власності) або продаж Банком нерухомого майна, в тому числі прийняття нерухомого майна на баланс Банку.

59. Відповідно до Статуту Правління має право делегувати свої повноваження Комітетам Правління, Голові Правління, іншим органам та посадовим особам Банку.

Під час делегування Правління Банку зобов'язано вживати належних заходів щодо запобігання концентрації повноважень щодо управління діяльністю Банку Головою Правління під час перебування на цій посаді акціонера Банку.

60. Правління Банку протягом трьох робочих днів інформує Національний банк України про:

1) припинення повноважень / звільнення керівника (керівників) Банку, 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.

61. Розподіл функцій і повноважень членів Правління Банку та інших керівників здійснюється відповідно до організаційної структури, затвердженої Радою Банку, згідно положенням, затвердженим Радою Банку. При персональному розподілі функцій та повноважень враховуються професійний досвід, навички, виробнича необхідність та обсяг банківських операцій.

62. Розподіл обов'язків між членами Правління та іншими керівниками має забезпечувати уникнення:

- 1) конфлікту інтересів і умов його виникнення;
- 2) можливості скоєння злочинів і здійснення інших протиправних дій під час проведення операцій Банку;

- 3) можливості здійснення одним підрозділом або працівником (крім операцій, які проводяться за наявності відповідного програмного забезпечення з належним рівнем контролю і за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями):

- операцій Банку і здійснення їх реєстрації та/або відображення в обліку;
- документального оформлення касових операцій, здійснення їх фактичного виконання та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку;
- операцій за рахунками клієнтів Банку і рахунками, що відображають фінансово-господарську діяльність Банку;
- оцінювання достовірності і повноти документів, що надаються клієнтом під час отримання кредиту, і здійснення моніторингу позичальника після надання кредиту.

63. Розподіл обов'язків між керівниками Банку має враховувати обов'язок Банку з належного ведення бухгалтерського обліку. Бухгалтерські операції можуть виконувати працівники будь-якого структурного підрозділу Банку, якщо це передбачено їх функціональними (посадовими) обов'язками. Всі працівники, які виконують операції з бухгалтерського обліку, з питань ведення бухгалтерського обліку підпорядковуються Головному бухгалтеру Банку.

64. Розподіл обов'язків має забезпечувати найбільш ефективну колективну придатність Правління.

65. Голова Правління:

- 1) керує роботою Правління, поточними справами Банку;
- 2) без довіреності діє від імені Банку, в тому числі представляє Банк у всіх підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, судах, третейських судах, перед нотаріусом, а також у відносинах з фізичними особами як в Україні, так і за її межами, вчиняє будь-які правочини та укладає договори від імені Банку, підписує від імені Банку будь-які документи з питань діяльності Банку;

- 3) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку,
- 4) видає довіреності від імені Банку,
- 5) затверджує штатний розпис Банку,
- 6) призначає на роботу і звільняє працівників з роботи в Банку, приймає рішення/виконує рішення Правління, Ради щодо встановлення винагород, заохочень працівників, накладання на працівників дисциплінарних стягнень;
- 7) затверджує внутрішньобанківські документи (положення, порядки, регламенти, правила, технологічні карти, інструкції, правила, бухгалтерські моделі тощо), крім тих, затвердження яких належить до компетенції Загальних зборів, Ради або Правління,
- 8) затверджує посадові інструкції, крім посадових інструкцій працівників підрозділів/керівників, підпорядкованих Раді,
- 9) затверджує типові форми договорів, в тому числі публічні умови договорів, публічні пропозиції, оферти щодо банківських та фінансових послуг;
- 10) розподіляє обов'язки між членами Правління відповідно до затвердженої Радою структури;
- 11) розпоряджається майном і коштами Банку;
- 12) організовує роботу Правління, скликає та проводить засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
- 13) здійснює інші повноваження, покладені на нього нормативно-правовими актами, рішеннями Загальних зборів та Радою Банку.

66. Голова Правління при затвердженні штатного розпису керується рішеннями Ради з питань визначення організаційної структури, умов оплати праці членів Правління, Корпоративного секретаря, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, Відповідального працівника, працівників Служби внутрішнього аудиту, підрозділів контролю, підрозділу з питань ПВК/ФТ, та затвердження короткострокових фінансово-планових документів.

67. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, заступникам Голови Правління, керівникам структурних підрозділів, іншим працівникам Банку, які здійснюють свої повноваження на підставі наказу Голови Правління або наданих їм Головою Правління довіреностей.

68. У разі відсутності Голови Правління Банку його повноваження здійснює Перший заступник Голови Правління, а за його відсутності один із заступників Голови або членів Правління Банку, на якого наказом Голови Правління Банку (в тому числі наказом про розподіл функціональних обов'язків) покладено виконання його обов'язків на період відсутності. У разі неможливості видання такого наказу особа, яка виконуватиме обов'язки Голови Правління, призначається рішенням Ради Банку.

69. Голова та члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, операції, ним здійснювані, ризики, на які наражається Банк та іншу інформацію, необхідну для виконання ними своїх функцій, в тому числі

доступ до інформаційних систем Банку;

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 Банку;

4) ініціювати скликання засідання Ради/Правління Банку;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;

6) ініціювати прийняття Правлінням рішення про скликання засідання Ради;

7) брати участь у засіданнях Наглядової ради;

8) на отримання винагороди у порядку, встановленому Радою;

9) представляти Банк в суді.

70. Голова та члени Правління зобов'язані:

1) дотримуватися обов'язку лояльності, який означає, що Голова та члени Правління:

- розкривають усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

- не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Банку;

- відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

2) дотримуватися обов'язку дбайливого ставлення, який означає, що Голова та члени Правління:

- діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;

- ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

- приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

- дотримуються вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Банку;

- забезпечують збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення їх із посад;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Радою Банку;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Правління (не пізніше ніж за 1 годину до початку засідання) про неможливість участі у засіданні із зазначенням причини (крім випадків прийняття рішень Правлінням методом опитування);

5) очолювати визначений напрямок роботи Банку у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів;

6) дотримуватись вимог законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України у сфері кредитування, надання фінансових та

платіжних послуг, зберігання грошей та інших матеріальних цінностей, внутрішнього контролю, управління ризиками, зовнішньоекономічної діяльності, роботи з фінансовими інструментами, якісного забезпечення інтересів клієнтів, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Банку;

7) неухильно виконувати прийняті на засіданнях Правління рішення, у встановлений термін виконувати надані їм доручення;

8) брати участь у засіданні Ради на її вимогу;

9) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію, яка становить банківську таємницю, професійну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб; вимоги збереження конфіденційності поширюються на всіх співробітників Банку, запрошених на засідання Правління;

10) дотримуватись правил інформаційної безпеки та забезпечувати контроль за їх дотриманням всіма співробітниками Банку;

11) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до повноважень такого члена Правління;

12) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

13) своєчасно надавати Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

14) приймати рішення за матеріалами ревізій, перевірок, звітів керівників структурних підрозділів Банку та його відділень;

15) у межах своїх повноважень, забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової статистичної, податкової та інших видів звітності в Банку;

16) не пізніше 3-х робочих днів інформувати Правління про зміни у складі інформації, що була надана членом Правління під час погодження на посаду члена Правління, в тому числі, але не виключно:

- виникнення обставин, що можуть свідчити про виникнення ознак відсутності бездоганної ділової репутації;
- одержання повідомлення про підозру у вчиненні кримінального злочину;
- у складі особистих даних (в тому числі даних про місце проживання, сімейний стан, зміну паспортного документа, засобів зв'язку) та даних про асоційованих осіб, зазначених в його анкетах, що можуть вплинути на правильність визначення пов'язаних з Банком осіб, тощо;

17) проходити процедуру оцінки та самооцінки відповідно до

внутрішньобанківського документу та на вимогу Ради Банку;

18) запобігати виникненню конфлікту інтересів в Банку та сприяти їх врегулюванню;

19) нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Банку.

71. Голова та члени Правління та Правління в цілому несуть відповідальність за:

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

72. Члени Правління, які виступають від імені Банку в порядку, визначеному чинним законодавством України та Статутом Банку, та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законом. Якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

73. Рішення про притягнення до відповідальності Голови та членів Правління приймає Рада.

5. Рішення Правління

74. Правління приймає рішення в порядку:

- 1) проведення засідань Правління шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом дистанційної участі, або
- 2) проведення заочного голосування (опитування).

75. Засідання Правління можуть проводитись як шляхом безпосередньої зустрічі у одному приміщенні так і дистанційно із застосуванням засобів аудіовізуального зв'язку, за допомогою електронних засобів комунікації (в такому разі місцем проведення засідання вважається визначена в Статуті адреса місцезнаходження Банку).

76. В разі виникнення термінових питань в діяльності Банку, що потребують негайного реагування та прийняття рішення Правлінням Банку, допускається прийняття рішення методом опитування. У такому разі проводиться опитування за допомогою корпоративної електронної пошти Банку або через скликання термінової наради засобами Microsoft Teams. При цьому проєкт рішення або питання для голосування надсилається Секретарем Правління членам Правління електронною поштою.

77. Засідання Правління проводяться регулярно, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

78. Голова та кожний член Правління мають право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

79. Засідання Правління скликаються:

- 1) за ініціативою Голови Правління;
- 2) за ініціативою члена Правління;
- 3) за ініціативою постійно діючих комітетів Банку, керівників структурних підрозділів, зокрема керівника Служби внутрішнього аудиту, керівників підрозділів, підпорядкованих Раді;
- 4) за ініціативою Ради;
- 5) на вимогу Національного банку.

80. До порядку денного засідання Правління включаються питання за узгодженням/вказівкою члена Правління/Голови Правління, та питання, винесення яких на розгляд Правління вимагає головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, керівник Служби внутрішнього аудиту, Відповідальний працівник. Питання Порядку денного виносяться на розгляд або за усною вказівкою Голови/члена Правління, або на підставі доповідної записки, підготовленої членом Правління або керівником структурного підрозділу Банку.

81. Доповідні записки разом із матеріалами для розгляду питання порядку денного подаються секретарю Правління. Якщо до доповідної записки додаються пояснювальні матеріали, вони мають бути надані секретарю Правління в електронному вигляді напередодні засідання.

82. Документи, які надаються для розгляду Правління, проходять процедуру внутрішнього погодження в Банку. Для цього ініціатор засобами корпоративної електронної пошти/системи електронного документообігу надсилає проєкт документа (внутрішнього нормативного документа, доповідної записки, тощо) керівникам зацікавлених структурних підрозділів, які розглядають його і надають свої зауваження (за наявності) шляхом внесення редакційних правок до проєкту документа, усно або у листі-відповіді. Звітна, аналітична інформація, що складається відповідно до посадових обов'язків автора, процедурі попереднього погодження не підлягає.

83. Підготовка, розробка та погодження проєктів внутрішніх нормативних документів, що виносяться на розгляд Правління, відбувається в порядку, визначеному Правлінням в окремому внутрішньому документі Банку.

84. Погодження проєкту документа підтверджується підписами керівників зацікавлених структурних підрозділів на Аркуші погодження, або шляхом візування доповідної записки, що виноситься на розгляд Правління. Проєкт внутрішнього нормативного документу, що виноситься на розгляд Правління, має бути попередньо погоджений з усіма членами Правління, що присутні на роботі під час процедури погодження/розгляду, крім Голови Правління, погодження якого підтверджується підписом на протоколі Правління, що складається під час розгляду документу. Проєкти внутрішніх нормативних документів, що підлягають затвердженню/погодженню Радою Банку, підлягають погодженню всіма членами Правління.

85. Остаточна погоджена редакція проєкту документа розсилається всім посадовим особам, що приймали участь в погодженні, в тому числі членам Правління. Якщо під час погодження документа не було досягнуто згоди щодо

його окремих положень, про це зазначається і такі неузгоджені норми підлягають додатковому обговоренню на засіданні Правління, про що зазначається в протоколі.

86. Порядок денний засідання Правління повинен містити перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні.

87. Порядок денний засідання надається секретарем Правління (надсилається в електронному вигляді) всім членам Правління і запрошеним особам завчасно перед проведенням засідання разом із повідомленням про дату та час, місце і форму проведення засідання та матеріалами для розгляду питання.

88. Якщо проєкт Порядку денного з наданими матеріалами розміщується на внутрішньому сайті Банку, відповідні документи не розсилаються.

89. Про дату, час, місце і форму проведення та порядок денний засідань Секретар Правління повідомляє (крім Голови та членів Правління):

- 1) САЕ, а за його відсутності - представника підрозділу внутрішнього аудиту;
- 2) CRO, а за його відсутності - представника підрозділу з управління ризиками;
- 3) ССО, а за його відсутності - представника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
- 4) Відповідального працівника (щодо питань порядку денного засідання Правління, які належать до компетенції Відповідального працівника);
- 5) Уповноваженого(-их) службовця(ів) Національного банку України (із забезпеченням можливості участі зазначених осіб у таких засіданнях), при цьому повідомлення направляється не пізніше, ніж за один робочий день в порядку та у спосіб, визначений у нормативно-правовому акті Національного банку України про здійснення безвійзного банківського нагляду;
- 6) запрошених осіб.

Представник Підрозділу контролю запрошується до участі в засіданні та може бути присутнім на засіданні в разі неможливості взяти участь у такому засіданні з поважних причин, відповідно САЕ, CRO чи ССО.

Керівники/працівники структурних підрозділів Банку, що безпосередньо готували питання порядку денного, запрошуються на засідання Правління для розгляду такого питання за погодженням з членом Правління, який курирує даний напрямок.

90. Голова Правління визначає місце, форму проведення, дату та час проведення засідання Правління, перелік запрошених осіб.

91. Головою або членом Правління за пропозицією керівників структурних підрозділів Банку перелік питань порядку денного може доповнюватись, за відсутності заперечень з боку будь-кого з членів Правління таке доповнення допускається безпосередньо під час засідання.

92. В разі необхідності прийняття термінових рішень на засіданні, член Правління/ головний ризик-менеджер/ головний комплаєнс-менеджер/ керівник структурного підрозділу письмово (засобами корпоративної пошти/

у паперовому вигляді) повідомляє Голову Правління про необхідність термінового розгляду питання на засіданні Правління з обґрунтуванням терміновості. Після погодження Головою Правління розгляду термінових питань на засіданні Правління особа, яка їх ініціювала, направляє Секретарю Правління документи для обговорення. Термінові питання, винесення на розгляд Правління яких вимагає САЕ, СРО чи ССО, включаються до порядку денного без погодження з Головою чи членами Правління. Секретар Правління одночасно повідомляє уповноваженого(них) службовця(ів) НБУ, членів Правління та запрошених осіб про зміни порядку денного/ проведення засідання із наданням уповноваженому(ним) службовцю(цям) НБУ інформації про питання, що плануються до розгляду, з аргументацією терміновості прийняття рішення.

Обов'язковому та негайному внесенню у Порядок денний засідання Правління підлягає розгляд інформації головного ризик-менеджера/ головного комплаєнс-менеджера про виявлення порушення ліміту ризику (крім порушення ліміту, викликаного зміною курсів валют та яке не перевищує 5% від встановленого ліміту), значне збільшення ризиків Банку та необхідності прийняття рішень щодо вжиття попереджувальних заходів (зокрема у випадках значного погіршення ліквідності, суттєвого зростання кредитного ризику. Значне збільшення ризику є наближення фактичного показника ризику менше ніж на 5% від грошового виміру встановленого ліміту, якщо інше не передбачено відповідними Політиками з управління ризиками)) та необхідність вжиття заходів реагування, про настання значної події операційного ризику, застосування права «вето» на рішення Правління, комітетів Правління.

93. На засіданнях Правління мають право бути присутніми (крім членів Правління, СРО, ССО, САЕ або представників Підрозділів контролю) члени Ради, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом Банку органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Банку, також інші особи, що не є членами Правління (в тому числі особи, що не є працівниками Банку), а також уповноважений(-і) службовець(-вці) Національного банку України. В разі проведення засідань Правління з запрошенням осіб, що не є працівниками Банку, Правління має забезпечити нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

94. Член Правління, що курирує певний напрямок роботи, погоджує запрошення для розгляду питань порядку денного працівників Банку, що відповідали за підготовку відповідного питання до розгляду, а також інших зацікавлених осіб для забезпечення всебічного висвітлення питання та ознайомлення з професійними судженнями фахівців Банку.

95. При розгляді питань, визначених в пп. (9) п. 54 цього Положення, на засідання Правління крім членів Правління, СРО, ССО, САЕ або представників Підрозділів контролю, запрошуються керівники бізнес-підрозділів, Головний бухгалтер, керівник юридичної служби, інших підрозділів (за пропозицією Відповідального працівника). Нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішньобанківськими

документами можуть бути визначені інші випадки обов'язкового запрошення до участі в розгляді питань порядку денного Правління осіб, що не є членами Правління.

96. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а в разі відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління член Правління.

97. Рада та Правління Банку проводять спільні засідання у випадках, передбачених Статутом, Положенням про Наглядову раду АТ «БАНК 3/4» та іншими внутрішніми нормативними документами Банку, або в разі коли виникає потреба в колективному обговоренні поточних справ у Банку та прийняття виважених рішень і вжиття заходів реагування на ескалацію ризиків.

98. З метою вирішення організаційних питань діяльності Правління та оформлення рішень Правління з числа працівників Банку призначається Секретар Правління. Призначення здійснюється на засіданні Правління на постійне виконання функцій Секретаря.

99. Секретар Правління:

1) повідомляє Голову, членів Правління та інших осіб, що запрошуються на засідання, про проведення засідань Правління;

2) складає проект порядку денного відповідно до наданих службових/ доповідних записок керівників структурних підрозділів, рішень Правління, усних чи письмових вказівок членів Правління;

3) повідомляє про проведення засідання Правління, забезпечує надання Голові та членам Правління, запрошеним особам порядку денного, проєктів рішень і документів, що стосуються порядку денного;

4) забезпечує підготовку та проведення засідань Правління;

5) оголошує питання порядку денного та доповідача, веде протоколи засідань Правління із залученням документів за результатами засідань та матеріалів, що подавались на розгляд Правління та надає протоколи на підпис Голові Правління;

6) забезпечує поточне збереження протоколів засідання Правління та документів, на підставі яких приймалися рішення;

7) надає витяги з протоколів засідання Правління, які засвідчуються підписом Секретаря Правління, та, в разі необхідності, печаткою Банку, а у випадках, коли відомості про прийняті рішення вимагають органи державної влади та управління, витяг також може засвідчуватись підписом будь-кого з членів Правління та печаткою Банку;

8) засвідчує копії документів та надає витяги з документів, що утворюються в діяльності Банку (з правом скріплення підпису Секретаря Правління печаткою Банку);

9) забезпечує доведення рішення Правління до відома зацікавлених осіб та відповідальних виконавців;

10) забезпечує контроль виконання рішень Правління та звітує про невиконані завдання Голові Правління;

11) контролює винесення на розгляд Правління питань, щодо яких Правління зобов'язане приймати рішення з визначеною періодичністю;

12) виконує інші функції, визначені цим Положенням та рішеннями Правління.

100. У випадку відсутності Секретаря Правління, його обов'язки тимчасово виконує інший працівник Банку – секретар засідання, про що робиться відмітка в протоколі. Секретар засідання здійснює функції, зазначені в пп. 1-9 пункту 99, п. 112 цього Положення.

101. 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.

102. Після обговорення кожного окремого питання порядку денного засідання проводиться голосування, результати якого фіксуються в протоколі засідання Правління.

103. На засіданні Правління або під час опитування кожний його член має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які присутні на засіданні або беруть участь у опитуванні. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень.

104. Член Правління, у якого є конфлікт інтересів (реальний або потенційний) щодо будь-якого питання, винесеного на розгляд Правління, має повідомити про такий конфлікт інтересів Голову Правління Банку та головного комплаєнс-менеджера, і зобов'язаний відмовитися від участі в обговоренні такого питання та прийнятті рішення (в таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття рішення Правління та не враховується під час визначення кворуму Правління).

105. Правління по кожному обговореному питанню може приймати одне чи кілька взаємопов'язаних рішень. Крім того, у випадку, коли з одного питання порядку денного було висунуто декілька пропозицій щодо вирішення питання, в протоколі обов'язково зазначаються основні положення виступів з кожної пропозиції.

106. Рішення, прийняте шляхом опитування, оформлюється письмово, та підписується всіма членами Правління, що приймали участь у голосуванні із зазначенням результатів голосування та дати прийняття рішення.

В разі прийняття рішень з питань порядку денного Правління шляхом опитування, таке опитування проводиться одночасно з розсилкою засобами корпоративної електронної пошти/ Microsoft Teams порядку денного з проєктами рішень з кожного питання порядку денного. Остання дата проставлення підпису (електронного підпису) члена Правління, що приймав участь у голосуванні на аркуші голосування (опитування)/ повідомленні про результат голосування є датою прийняття рішення.

107. На рішення Правління може бути накладено заборону (вето) головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, в межах їхніх повноважень, визначених законодавством та Стратегією управління ризиками АТ «БАНК 3/4» та банківської групи. Про накладення заборони (вето) зазначається в Протоколі, в такому випадку протокол має містити підпис

особи, що наклала заборону (вето), а також мають бути дотримані інші вимоги щодо документування накладення заборони (вето) та ескалації інформації Раді Банку відповідно до Стратегії управління ризиками АТ «БАНК 3/4» та банківської групи.

108. Голова/члени Правління, які не згодні з рішенням, що прийняте на засіданні Правління, та голосували проти прийняття такого рішення, можуть протягом 2 календарних днів з дати проведення засідання Правління, письмово висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу засідання Правління.

109. Рішення, прийняті на засіданні Правління, оформлюються протоколом, який має містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) номер протоколу;
- 3) дата та місце проведення засідання Правління;
- 4) час початку та час завершення засідання;
- 5) форму проведення засідання (відкрите/закрите, очне/дистанційне, методом опитування, тощо);
- 6) перелік членів Правління та інших осіб, присутніх на засіданні Правління;
- 7) наявність кворуму;
- 8) порядок денний;
- 9) доповідача (зазначаються прізвище, ім'я (ініціали), посада) та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 10) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- 11) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;

12) прийняті рішення щодо обговорених питань, та підсумки голосування кожного члена Правління із зазначенням кількості голосів «за», «проти» з кожного питання (член Правління зобов'язаний відмовитись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом Правління Банку обов'язків перед Банком, в інших випадках утримання від голосування не допускається);

13) інформацію (за наявності) щодо відмови від участі у прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;

14) інформацію (за наявності) про накладення головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером заборони (вето) на рішення Правління.

110. Протокол засідання Правління підписує Голова Правління та Секретар Правління. Протокол надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, та інших осіб, якщо такі особи були присутні на засіданні Правління, а також членам Ради за їх запитом.

111. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 робочих днів з дати проведення засідання Правління.

112. Секретар Правління/ секретар засідання надсилає Національному банку України протокол засідання Правління та/або інформацію про прийняті Правлінням рішення у строки та в порядку, що встановлені нормативно-правовим актом Національного банку про здійснення безвизного банківського нагляду.

113. Протоколи засідань Правління підлягають реєстрації у Журналі, що ведеться на внутрішньому сайті Банку, та містить щонайменше інформацію про дату проведення засідання, номер протоколу та порядок денний.

114. Протоколи засідань та матеріали засідань Правління розміщуються Секретарем Правління у сканованому вигляді (або у вигляді документів формату pdf) на внутрішньому сайті Банку.

115. Доступ до матеріалів засідань Правління на внутрішньому сайті має надаватись членам Правління, ССО та працівникам Управління комплаєнс, CRO та працівникам Управління ризиків, начальнику Служби внутрішнього аудиту, Відповідальному працівнику, Секретарю Правління, Корпоративному секретарю, Начальнику Юридичного управління та його заступнику.

116. Рішення, прийняті Правлінням в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами та працівниками Банку.

117. Якщо рішення Правління має вказівку на виконання певних дій, затвердження будь-яких документів, Секретар Правління/ секретар засідання надає виконавцям за їх запитом витяг з протоколу засідання Правління відповідно до вимог Інструкції з діловодства Банку. Витяг надається протягом 1 робочого дня з моменту підписання протоколу.

118. Інформація про прийняте рішення може доводитись до виконавців та контролерів засобами корпоративної електронної пошти/засобами електронного документообігу, або у вигляді паперового документу або шляхом посилання на розміщений на внутрішньому сайті протокол (якщо виконавець/контролер має право доступу до відповідного розділу внутрішнього сайту).

119. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або, за його дорученням, контроль покладається на іншу особу – члена Правління Банку. Організаційні заходи з питань здійснення контролю здійснює Секретар Правління.

120. За невиконання рішень Правління працівники та посадові особи Банку несуть персональну відповідальність.

121. Протоколи засідань Правління та матеріали, що розглядалися Правлінням зберігаються в Банку протягом всього строку діяльності Банку та надаються для ознайомлення акціонерам і посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку. Чернетки, робоче листування, проекти документів на стадії їх узгодження зберігаються в електронному вигляді у ініціаторів (авторів проектів документів) протягом одного року, або до заміни редакції (що настане раніше).

6. Звітування перед Радою. Порядок взаємодії Правління з Радою Банку та зі структурними підрозділами Банку

122. Правління є підзвітним Раді Банку. З метою виконання покладених на Раду Банку функцій, Правління періодично подає (створює умови для подання) на розгляд Ради управлінську звітність, передбачену внутрішніми нормативними документами Банку, яка включає зокрема, але не виключно, інформацію про:

- 1) суттєві зміни в діяльності Банку;
- 2) ризики, на які наражається Банк, поточний профіль ризику (у розрізі видів ризиків і в цілому), стан управління ризиками, стан роботи з непрацюючими активами;
- 3) дотримання лімітів ризиків, поточне перевищення лімітів ризиків, поточні порушення політики управління ризиками, результати стрес-тестування основних видів ризиків, притаманних діяльності Банку;
- 4) стан ліквідності Банку, достатність капіталу;
- 5) виконання короткострокових фінансово-планових документів Банку (бюджету) та запланованих фінансових показників;
- 6) стан реалізації стратегії Банку, бізнес-плану;
- 7) усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади, які в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та/або аудиторською фірмою за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 8) виконання рішень Ради щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність;
- 9) іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

Вимоги до складання та надання управлінської звітності визначаються Радою Банку у окремому внутрішньому документі.

123. Рада Банку періодично переглядає форми та порядок подання управлінської звітності з урахуванням розміру, особливостей діяльності Банку, характеру і обсягів банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, у разі необхідності удосконалює їх.

124. Правління регулярно звітує про виконання завдань, поставлених Радою перед Правлінням.

125. Крім надання регулярних звітів, на вимогу Ради і у визначений нею термін Правління зобов'язано звітувати перед Радою з окремого питання, порушеного Радою.

126. Інформація про несприятливі події, такі як порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Ради), рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, випадки несвоєчасного або неналежного виконання зобов'язань перед Банком пов'язаними з Банком особами, доводиться Правлінням до відома Ради Банку в найкоротші строки для якнайшвидшого реагування.

127. Правління несе відповідальність за складання Річного фінансового звіту Банку, який перевіряє незалежний аудитор та затверджують Загальні збори. Річний фінансовий звіт складається відповідно до нормативних вимог, встановлених до звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес, Міжнародних стандартів фінансової звітності, а також нормативних вимог Національного банку України.

128. Рада здійснює попередній розгляд та схвалення Річного фінансового звіту разом із звітом незалежного аудитора перед поданням цих документів на розгляд і затвердження Загальних зборів.

129. Правління зобов'язане не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним, оприлюднювати річну фінансову звітність Банку разом із аудиторським звітом, а також іншу інформацію в обсязі та порядку, визначених Національним банком України, шляхом розміщення на власному вебсайті та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством України.

130. За підсумками року Правління звітує перед Радою. Звіт Правління за рік складається у письмовій формі і містить інформацію про:

економічне середовище та його вплив на діяльність Банку у звітному році;
результати діяльності Банку за звітний рік;

стан дотримання пруденційних нормативів, встановлених Національним банком України;

стан активів і пасивів Банку;

фінансово-економічні показники діяльності Банку за звітний рік, їх динаміку, рівень конкурентоспроможності й прибутковості Банку;

інші обставини, які є істотними для діяльності Банку і досягнення ним поставлених цілей.

Голова Правління представляє Звіт Правління на засіданні Ради. Наглядова рада заслуховує та затверджує Звіт Правління за рік, а також заходи за результатами розгляду цього Звіту (за наявності).

131. Взаємодія Правління з Радою Банку необхідна для здійснення ефективного управління Банком, і включає:

1) проведення спільних зустрічей, нарад, засідань з метою обміну інформацією, досвідом, думками;

2) запрошення Голови та/або членів Правління на засідання Ради, заслуховування їх доповідей, і, навпаки запрошення Голови та/або членів Ради на засідання Правління, де приймаються важливі рішення з питань поточної діяльності Банку;

3) надання Правлінням Банку управлінської звітності Раді Банку для розгляду, затвердження, вжиття заходів реагування;

4) контроль Ради Банку за діяльністю Правління.

132. Рада Банку не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління Банку шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (уключаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління Банку розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій,

організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням діяльності Банківської групи, до складу якої входить Банк.

133. Правління Банку взаємодіє зі структурними підрозділами Банку з метою:

1) отримання адекватної, усебічної, цілісної, надійної, доступної, конфіденційної та своєчасної внутрішньої фінансової, операційної та статистичної інформації, інформації про дотримання вимог законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку, ринкової інформації, необхідної для прийняття рішень і виконання службових обов'язків;

2) забезпечення чіткого розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності між структурними підрозділами та посадовими особами Банку;

3) здійснення контролю за діяльністю структурних підрозділів та посадових осіб Банку для забезпечення ефективного проведення операцій Банку, захисту від потенційних помилок, порушень, втрат, збитків у діяльності Банку, управління ризиками;

4) недопущення використання послуг Банку в протиправних цілях, виявлення і запобігання проведенню фінансових операцій, пов'язаних з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму тощо,

5) недопущення здійснення Банком ризикових операцій.

134. Взаємодія Правління зі структурними підрозділами Банку включає отримання від керівників структурних підрозділів Банку інформації, службових та доповідних записок, повідомлень, управлінської звітності засобами корпоративної електронної пошти, проведення нарад, консультацій, запрошення керівників та працівників структурних підрозділів Банку на засідання Правління з метою заслуховування їх доповідей, надання пояснень, обговорення питань, що розглядаються на засіданні, внесення пропозицій щодо формування порядку денного засідання тощо.

135. Правління взаємодіє з Підрозділами контролю, не здійснюючи на них тиску, не втручаючись в процеси їх діяльності та не обмежуючи в праві вільно спілкуватись з Радою Банку.

7. Порядок підвищення кваліфікації членів Правління та планування наступництва

136. Члени Правління Банку зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом: відвідування семінарів та самостійного вивчення змін законодавства і нормативної бази Національного банку України та інших органів виконавчої влади і контролюючих органів, опрацювання міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо.

Крім того, члени Правління повинні систематично самостійно ознайомлюватись з новими внутрішніми нормативними документами Банку та наказами, що розміщуються на загальнодоступному мережевому ресурсі Банку.

137. З метою підвищення кваліфікації членів Правління в Банку створюються необхідні умови: розробляються плани навчань, залучаються внутрішні та зовнішні ресурси, виділяються достатні кошти.

138. Порядок навчання та підвищення кваліфікації працівників Банку затверджується окремим внутрішнім нормативним документом Банку.

139. Планування наступництва має на меті підтримання в Банку належного балансу навичок та досвіду, забезпечення синхронного наступництва членів Правління, яке відбувається у зв'язку із відставками, звільненнями або через інші причини.

При формуванні Правління Банку та реалізації кадрової політики, забезпечується планування наступництва, для чого визначаються особи, які можуть замінити Голову або членів Правління Банку. Таке планування здійснюється за критеріями: безперервність, контроль, участь вищого керівництва, швидкість прийняття рішення, сприяння розвитку талановитих та ініціативних кадрів на нижчих щаблях у Банку; попередження відпливу кваліфікованих працівників.

140. Процедури планування наступництва для Правління Банку визначаються Радою Банку у внутрішньому документі.

8. Заключні положення

141. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Наглядовою радою Банку та діє до його скасування або затвердження у новій редакції.

142. Положення зберігається в Банку, а його зміст оприлюднюється у випадках, встановлених законодавством та внутрішньобанківськими документами.

143. Зміни та доповнення до цього Положення набирають чинності з моменту їх затвердження Радою Банку.

144. Правління переглядає це Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін пропонує Раді Банку внести такі зміни.

145. З моменту затвердження цього Положення вважати таким, що втратило чинність Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4», затверджене Наглядовою радою Банку від 26.09.2024 року, протокол №17.

146. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або нормативним актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нових нормативних актів Національного банку України, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме законодавству України або нормативним актам Національного банку України.

До внесення відповідних змін працівники Банку у своїй роботі мають керуватись вимогами законодавства України та нормативно-правовими актами Національного банку України