

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Акціонера  
АТ «БАНК 3/4»

№ 7 від 06 грудня 2018р.



В.А. Іщенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4»**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

місто Київ  
2018 рік

## 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.....	8
5. Засідання Правління.....	16
6. Порядок взаємодії Правління з Радою Банку та зі структурними підрозділами Банку.....	20
7. Порядок підвищення кваліфікації членів Правління та планування наступництва.....	22
8. Заключні положення.....	23

## 1. Загальні положення

**1.1.** Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4» (далі – Положення) визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування Правління Банку, вимоги до розподілу обов'язків між Членами Правління та організації роботи Правління Банку, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4» (далі – Банк).

**1.2.** Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
- Закону України «Про акціонерні товариства»;
- Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України (схвалених Рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018р. №814-рш зі змінами та доповненнями);
- Положення про організацію внутрішнього контролю в банках України (затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 867 від 29.12.2014р.);
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України №64 від 11.06.2018 р. зі змінами та доповненнями;
- інших нормативно-правових актів Національного банку України;
- Принципів Базельського комітету з питань банківського нагляду щодо вдосконалення корпоративного управління в банківських установах;
- Принципів корпоративного управління Організації з економічного співробітництва та розвитку;
- Статуту і внутрішніх нормативних документів АТ «БАНК 3/4».

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

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

- 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;
- Закон про АТ – Закон України «Про акціонерні товариства»;
- Закон про банки - Закон України «Про банки і банківську діяльність»;
- колективна придатність – наявність у Голови та Членів Правління Банку спільних 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); 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**

**2.1.** 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.

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

**2.3.** У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку.

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

**2.5.** Правління керує діяльністю Банку і виконує свої функції на підставі Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів органів державної влади, Національного банку України, рішень Загальних зборів, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.

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

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

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

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

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.**

**3.1.** Голова та Члени Правління Банку призначаються Радою Банку. Право на визначення персонального складу Правління Банку мають Загальні збори, якщо Рада Банку делегує Загальним зборам вирішення відповідного питання.

**3.2.** Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, перебуває з Банком в трудових відносинах і не є членом Ради Банку та відповідає вимогам, встановленим Національним банком, зокрема кваліфікаційним вимогам щодо бездоганної ділової репутації та професійної придатності.

Голові та Членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

**3.3.** Кількісний склад Правління складає до 7 осіб. До складу Правління мають бути призначені щонайменше 3 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.

**3.4.** До складу Правління входять Голова Правління та інші Члени Правління.

**3.5.** 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.

**3.6.** Членами Правління за посадою є Голова Правління, його заступники.

**3.7.** Відповідальний працівник Банку, що очолює внутрішньобанківську систему запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та інші посадові особи персонально призначаються членами Правління за окремим рішенням Ради.

**3.8.** Переведення посадової особи, що є членом Правління, на іншу посаду в Банку (крім Голови Правління та Відповідального працівника Банку, що очолює внутрішньобанківську систему запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом) не тягне за собою припинення повноважень такої особи як члена Правління крім випадків, коли про це прийняте окреме рішення Радою.

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

**3.10.** Правління (Голова та члени Правління) обирається безстроково.

**3.11.** Право пропонувати кандидатури до складу Правління мають акціонери, Голова та члени Ради, Голова Правління.

**3.12.** Голова та члени Правління повинні протягом всього терміну перебування на посаді відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим в нормативно-правових актах, а також дотримуватись високих морально-етичних

принципів, Кодексу корпоративної етики Банку, мати особисті лідерські якості, вміти приймати виважені рішення та нести за них відповідальність.

**3.13.** Рада Банку визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в Члени Правління Банку, а також перевірки членів Правління на відповідність встановленим вимогам.

**3.14.** Перед обранням до складу Правління кандидати, у порядку, встановленому у внутрішньобанківському 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.

**3.15.** Кваліфікаційні вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації Членів Правління встановлюються Законом про банки та нормативно-правовими актами Національного банку України.

**3.16.** Професійна придатність Члена Правління Банку визначається Банком в порядку, встановленому Радою, шляхом оцінки:

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

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

**3.18.** Банк має право звернутися до Національного банку для попереднього погодження кандидата на посаду Члена Правління Банку.

**3.19.** Голова Правління заступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

**3.20.** Національний банк приймає рішення про погодження (відмову у погодженні) призначення або підтвердження (відмову в підтвердженні) відповідності професійної придатності та ділової репутації у строк, встановлений у нормативно-правових актах.

**3.21.** До виконання обов'язків призначені Члени Правління (крім Голови 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.

**3.22.** Рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку, а також перевірку відповідності Членів Правління кваліфікаційним вимогам і вимогам колективної придатності, в порядку, встановленому Радою.

**3.23.** Настання події, яка може вплинути на професійну придатність, ділову репутацію Голови або Члена Правління може бути підставою для повторної оцінки Радою Банку відповідності особи кваліфікаційним вимогам, а також повторної оцінки Правління Банку щодо колективної придатності. Такі події включають недотримання Членами Правління Банку політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, несанкціоноване прийняття на себе Членом Правління Банку додаткових повноважень тощо.

Якщо Радою Банку виявлено факти, що свідчать про невідповідність ділової репутації Голови або Члена Правління встановленим вимогам, вона зобов'язана повідомити про це Національний Банк України в порядку та у строки, встановлені нормативно-правовим актом Національного Банку України.

**3.24.** Національний банк України має право вимагати заміни будь-кого з Членів Правління Банку, якщо він не відповідає вимогам щодо ділової репутації, та/або якщо він не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог законодавства, виявлених під час здійснення банківського нагляду. Банк зобов'язаний вжити заходів щодо заміни такого Члена Правління у порядку, визначеному Національним банком України.

**3.25.** Повноваження Голови та Членів Правління припиняються за рішенням Ради (Загальних зборів), крім випадку звільнення члена Правління з роботи в Банку.

**3.26.** 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.

**3.27.** Підставами для припинення повноважень та відкликання зі складу Правління Голови та членів Правління є:

- 1) недотримання вимог чинного законодавства, Статуту Банку при прийнятті рішень;
- 2) невиконання законних вимог Загальних зборів акціонерів, перешкоджання роботі Ради, перешкоджання проведенню Загальних зборів, ненадання інформації відповідно до чинного законодавства та Статуту Банку;
- 3) якщо дії або бездіяльність Голови та членів Правління порушують права Акціонерів чи самого Банку;
- 4) неможливість виконання обов'язків (смерть, визнання безвісно відсутнім, оголошення померлим, за станом здоров'я і т.і.);
- 5) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 6) подання письмової заяви про вихід з Правління;
- 7) призначення члена Правління до складу Ради;
- 8) виникнення обставин, що можуть спричинити конфлікт інтересів при виконанні членом Правління своїх функцій;
- 9) невідповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим Національним Банком України;

10) інші підстави, передбачені чинним законодавством України.

**3.28.** Питання про відкликання Члена Правління розглядається Радою за поданням Голови Правління, за власною ініціативою, за ініціативою Національного банку, а у випадках, визначених законодавством – відповідного органу.

**3.29.** У разі припинення повноважень (відкликання) Голови або Члена Правління, Рада обирає нового Голову або члена Правління в порядку, визначеному Статутом Банку та цим Положенням.

**3.30.** 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.**

**4.1.** 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).

**4.2.** До компетенції Правління Банку належать:

- 4.2.1. організація виконання рішень Загальних зборів та Ради Банку;
- 4.2.2. розгляд матеріалів ревізій, перевірок, а також звітів щодо діяльності Банку та його підрозділів, прийняття рішень по них та заходів реагування;
- 4.2.3. затвердження внутрішньобанківських нормативних документів, крім тих, що відносяться до компетенції інших органів Банку. Правління Банку має право делегувати права з затвердження внутрішніх нормативних документів Голові Правління/Членам Правління;
- 4.2.4. прийняття рішень про утворення/припинення комітетів, крім визначених в Статуті Банку;
- 4.2.5. забезпечення підготовки для затвердження Радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 4.2.6. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 4.2.7. визначення форми та встановлення порядку внутрішнього контролю діяльності Банку;
- 4.2.8. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 4.2.9. формування визначеної Радою Банку організаційної структури Банку;
- 4.2.10. розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 4.2.11. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання та обліку активів Банку та клієнтів;



4.2.12. інформування Ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;

4.2.13. вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Ради Банку;

4.2.14. винесення на розгляд Ради та/або Загальних зборів питань про вчинення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

4.2.15. вирішення питань щодо проведення операцій у випадках, коли законами або нормативно-правовими актами Національного банку прямо передбачена відповідна компетенція Правління;

4.2.16. 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);

4.2.17. розгляд звітів про ефективність системи внутрішнього контролю та оцінка такої ефективності;

4.2.18. 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;

4.2.19. періодична (не рідше, ніж один раз в квартал) організація проведення стрес-тестування в Банку та розгляд висновків підрозділу з управління ризиками про результати такого тестування на своїх засіданнях;

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

4.2.21. забезпечення ефективного обміну інформацією між підрозділами/посадовими особами Банку за різними напрямками;

4.2.22. узгодження змісту Колективного договору та прийняття рішення про його укладення;

4.2.23. вирішення питань про надання матеріальної допомоги відповідно до Колективного договору;

4.2.24. розгляд не рідше, ніж один раз на місяць стану виконання Банком обов'язків суб'єкта первинного фінансового моніторингу відповідно до вимог нормативно-правового акту Національного банку України;

4.2.25. розгляд звітів підрозділу з управління ризиками щодо ризиків по мірі необхідності, але не рідше, ніж встановлено у нормативно-правовому акті Національного банку, а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування Ради Банку, - не пізніше наступного робочого дня;

4.2.26. невідкладний розгляд пропозицій підрозділу з управління ризиками щодо пом'якшення впливу ризиків (у розрізі кожного виду) на фінансовий стан,

капітал та ліквідність Банку та вжиття заходів реагування, шляхом встановлення та/або перегляду лімітів на окремі види банківських операцій та послуг, 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;

4.2.27. розгляд звітів підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) щодо комплаєнс-ризиків, по мірі необхідності, але не рідше, ніж встановлено у нормативно-правовому акті Національного банку, а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування Ради Банку, - не пізніше наступного робочого дня;

4.2.28. створення необхідної атмосфери (tone at the top) культури управління ризиками;

4.2.29. розгляд повідомлень підрозділу з управління ризиками про порушення ліміту ризику та вжиття невідкладних заходів реагування;

4.2.30. прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам (крім банків) у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку;

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

4.2.32. затвердження переліку пов'язаних осіб Банку;

4.2.33. ухвалення рішень щодо запровадження нових продуктів та значних змін у діяльності Банку;

4.2.34. невідкладний розгляд питань щодо нових та/або непередбачуваних значних загроз ліквідності, погіршення стану ліквідності, значне підвищення процентного ризику банківської книги, підвищення ринкових ризиків, значні події операційного ризику, порушення лімітів та звітування перед Радою з таких питань;

4.2.35. 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).

**4.3.** 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 підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

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

4.3.1. забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками;

4.3.2. 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;

4.3.3. забезпечує підготовку та надання Раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

4.3.4. 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;

4.3.5. 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;

4.3.6. затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним радою банку переліком лімітів (обмежень);

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

4.3.8. створює та забезпечує дотримання високої культури управління ризиками;

4.3.9. 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.

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

4.4.1. формування організаційної структури банківської групи;

4.4.2. реалізація стратегії банківської групи;

4.4.3. реалізація політики управління ризиками, забезпечення впровадження процедур виявлення, вимірювання, контролю та моніторингу ризиків;

4.4.4. забезпечення впровадження та моніторинг функціонування системи внутрішнього контролю;

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

4.4.6. визначення показників та встановлення порядку моніторингу діяльності учасників банківської групи;

4.4.7. моніторинг виконання бізнес-планів учасниками банківської групи, зокрема в частині забезпечення достатності регулятивного капіталу, дотримання економічних нормативів, лімітів та обмежень стосовно певних видів діяльності;

4.4.8. забезпечення безпеки інформаційних систем в банківській групі;

4.4.9. інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності банківської групи, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень, порушення економічних нормативів тощо.

**4.5.** Розподіл функцій і повноважень Членів Правління Банку та інших керівників здійснюється відповідно до організаційної структури, затвердженої Радою Банку, згідно положенням, затвердженим Радою Банку, в залежності від професійного досвіду, виробничої необхідності та обсягу банківських операцій.

**4.6.** Розподіл обов'язків між Членами Правління та іншими керівниками має забезпечувати уникнення:

4.6.1. конфлікту інтересів і умов його виникнення;

4.6.2. можливості скоєння злочинів і здійснення інших протиправних дій під час проведення операцій Банку;

4.6.3. 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.

**4.7.** 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.

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

**4.9. Голова Правління:**

4.9.1. керує роботою Правління, поточними справами Банку;

4.9.2. 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;

4.9.3. видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку,

4.9.4. видає довіреності від імені Банку,

4.9.5. затверджує штатний розклад Банку,

4.9.6. призначає на роботу і звільняє працівників з роботи в Банку, встановлює працівникам Банку оклади і визначає інші умови оплати праці, заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4.9.7. затверджує положення (порядки, регламенти, правила, технологічні

карти, інструкції, правила, бухгалтерські моделі), крім тих, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів, Ради або Правління,

4.9.8. затверджує посадові інструкції, крім посадових інструкцій працівників підрозділів, підпорядкованих Раді,

4.9.9. затверджує типові форми договорів, в тому числі публічні пропозиції щодо банківських та фінансових послуг;

4.9.10. розподіляє обов'язки між членами Правління відповідно до затвердженої Радою структури;

4.9.11. розпоряджається майном і коштами Банку;

4.9.12. організовує роботу Правління, скликає засідання Правління та забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

4.9.13. має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

4.9.14. здійснює інші повноваження, покладені на нього рішеннями Загальних зборів та Радою Банку.

**4.10.** Голова Правління при затвердженні штатного розкладу керується рішеннями Ради з питань визначення умов оплати праці членів Правління, членів Наглядової ради, працівників Служби внутрішнього аудиту та підрозділів контролю.

**4.11.** 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.

**4.12.** У разі відсутності Голови Правління Банку його повноваження здійснює 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.

**4.13. Голова та члени Правління мають право:**

4.13.1. 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;

4.13.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

4.13.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;

4.13.4. ініціювати скликання засідання Правління Банку;

4.13.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;

4.13.6. ініціювати прийняття Правлінням рішення про скликання засідання Ради, Загальних зборів;

4.13.7. на оплату праці та матеріальне стимулювання у порядку,

встановленому Радою;

4.13.8. представляти Банк в суді.

**4.14. Голова та члени Правління зобов'язані:**

4.14.1. дотримуватися обов'язку лояльності, який означає, що Голова та Члени Правління:

1) розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

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

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

4.14.2. дотримуватися обов'язку дбайливого ставлення, який означає, що Голова та члени Правління:

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

5) ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

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

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

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

4.14.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Радою Банку;

4.14.4. 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);

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

4.14.6. надавати звіти про проведену роботу Загальним зборам та Раді в порядку, визначеному Статутом Банку та/або на вимогу вказаних органів;

4.14.7. дотримуватись вимог законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України у сфері кредитування, розрахунково-касового обслуговування, зберігання грошей та інших матеріальних цінностей, внутрішнього контролю, управління ризиками, зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, якісного забезпечення інтересів клієнтів, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Банку;

4.14.8. неухильно виконувати прийняті на засіданнях Правління рішення, у встановлений термін виконувати дані їм доручення;

4.14.9. брати участь у засіданні Ради на її вимогу;

4.14.10. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із

режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб; вимоги збереження конфіденційності поширюються на всіх співробітників Банку, запрошених на засідання Правління;

4.14.11. дотримуватись правил інформаційної безпеки та забезпечувати контроль за їх дотриманням всіма співробітниками Банку;

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

4.14.13. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

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

4.14.15. приймати рішення за матеріалами ревізій, перевірок, звітів керівників структурних підрозділів Банку, його філій, представництв та відділень;

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

4.14.17. 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:

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

4.14.18. проходити процедуру оцінки та самооцінки відповідно до внутрішньобанківського положення та на вимогу Ради Банку;

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

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

**4.16.** 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.

**4.17.** Рішення про притягнення до відповідальності Голови та членів Правління приймає Рада або Загальні збори, відповідно до повноважень, визначених Статутом Банку.

## **5. Засідання Правління.**

**5.1.** Організаційною формою роботи Правління є засідання.

**5.2.** Засідання можуть проводитись як шляхом безпосередньої зустрічі так і шляхом проведення он-лайн конференцій/відеоконференцій за допомогою новітніх технологій (в такому разі місцем проведення засідання вважається визначена в Статуті адреса місцезнаходження Банку).

**5.3.** 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 телефонне опитування та/або опитування за допомогою корпоративної електронної пошти Банку. При цьому проект рішення або питання для голосування надсилається Секретарем Правління членам Правління електронною поштою.

**5.4.** Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

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

**5.6.** Засідання Правління скликаються Головою Правління:

5.6.1. за ініціативою Голови Правління;

5.6.2. за ініціативою члена Правління;

5.6.3. за ініціативою постійно діючих комітетів Банку, керівників структурних підрозділів, зокрема керівника Служби внутрішнього аудиту, керівників підрозділів, підпорядкованих Раді;

5.6.4. за ініціативою Ради;

5.6.5. на вимогу Національного банку.

**5.7.** До порядку денного засідання Правління включаються питання за узгодженням/вказівкою Члена Правління/Голови Правління. 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.

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

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



**5.10.** Порядок денний засідання надається (надсилається в електронному вигляді) всім членам Правління завчасно перед проведенням засідання разом із повідомленням про дату та час проведення засідання та матеріалами для розгляду питання.

**5.11.** Якщо проект Порядку денного та наданими матеріалами розміщується на внутрішньому сайті Банку, відповідні документи не розсилаються.

**5.12.** Про дату, час та порядок денний засідань Секретар Правління повідомляє керівника підрозділу внутрішнього аудиту, керівників підрозділів з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс), які мають право бути присутніми на засіданнях Правління (далі – підрозділи контролю).

**5.13.** Голова Правління визначає місце, дату та час проведення засідання Правління.

**5.14.** 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.

**5.15.** На засіданнях Правління мають право бути присутніми крім Членів Правління, керівників підрозділів контролю, членів Ради, також інші особи, що не є Членами Правління (в тому числі особи, що не є працівниками Банку), а також уповноважені співробітники Національного банку України. В разі проведення засідань Правління з запрошенням осіб, що не є працівниками Банку, Правління має забезпечити нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

**5.16.** Правління запрошує для розгляду питань порядку денного посадових осіб 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.

**5.17.** При розгляді питань, визначених в п. 4.2.24 цього Положення, на засідання Правління крім членів Правління, керівників підрозділів контролю, запрошуються керівники бізнес-підрозділів, Головний бухгалтер, керівник юридичної служби. 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.

**5.18.** На засіданнях Правління головує Голова Правління, а в разі його відсутності – виконуючий його обов'язки член Правління.

**5.19.** Рада та Правління Банку проводять спільні засідання у випадках, передбачених Статутом, внутрішніми положеннями 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.

**5.20.** 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.

**5.21. Секретар Правління:**

5.21.1. веде протокол засідання Правління;  
5.21.2. складає проект порядку денного відповідно до наданих службових записок структурних підрозділів, рішень Правління, усних чи письмових вказівок членів Правління;

5.21.3. організовує роботу зі збереження Протоколів засідання Правління;  
5.21.4. надає витяги з протоколів засідання Правління, які засвідчуються підписом Секретаря, 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;

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

5.21.6. забезпечує доведення рішення Правління до відома зацікавлених осіб та відповідальних виконавців;

5.21.7. забезпечує контроль виконання рішень Правління та звітує про невиконані завдання Голові Правління;

5.21.8. контролює винесення на розгляд Правління питань, щодо яких Правління зобов'язане приймати рішення з визначеною періодичністю.

**5.22.** У випадку відсутності Секретаря Правління, його обов'язки тимчасово виконує інший працівник Банку (як правило, співробітник юридичної служби), про що робиться відмітка в протоколі. Виконуючий обов'язки Секретаря Правління здійснює функції, зазначені в п.5.21.1-5.21.6 цього Положення.

**5.23.** 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.

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

**5.25.** На засіданні Правління кожний його член має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні. Голова Правління має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень. Член Правління може письмово подати Голові Правління свою окрему думку щодо прийнятого на засіданні рішення. Окрема думка додається до протоколу засідання Правління

**5.26.** Рішення про затвердження рішення Кредитного комітету про вчинення активної операції з пов'язаною з Банком особою має прийматися шляхом таємного голосування більшістю у 2/3 голосів за присутності щонайменше половини Членів Правління без участі зацікавленої особи.

**5.27.** Член Правління, у якого є конфлікт інтересів (наявний або потенційний) щодо будь-якого питання, винесеного на розгляд Правління, має повідомити про такий конфлікт інтересів Правлінню Банку та не приймати участь в обговоренні питання та прийнятті рішення.

**5.28.** 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.

**5.29.** На рішення Правління може бути накладено заборону (вето) керівниками підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс). Про накладення заборони (вето) зазначається в Протоколі, в такому випадку протокол має містити підпис особи, що наклала заборону (вето).

**5.30.** 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.

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

- повне найменування Банку;
- номер протоколу;
- дата та місце проведення засідання Правління;
- час початку та час завершення засідання;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, методом опитування, методом відеоконференція тощо);
- осіб, присутніх на засіданні Правління;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки Членів Правління щодо обговореного питання;
- окрему думку Члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування кожного Члена Правління із зазначенням кількості голосів «за», «проти» з кожного питання (утримуватись від голосування допускається виключно у випадках, коли член Правління має особисту зацікавленість в вирішенні питання порядку денного, про що зазначається в протоколі);
- інформацію (за наявності) щодо відмови від участі у прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- інформацію (за наявності) про накладення керівниками підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) заборони (вето) на рішення Правління;
- зміст прийнятих рішень.

**5.32.** Засідання Правління повинні проводитися регулярно з присутністю кворуму.

**5.33.** 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.

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

**5.35.** Рішення, прийняті Правлінням в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами та працівниками Банку. Рішення Правління можуть бути винесені на розгляд засідання Ради (Загальних зборів) та скасовані ними.

**5.36.** 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.

**5.37.** За невиконання рішень Правління керівники та посадові особи Банку несуть персональну відповідальність.

**5.38.** Протоколи засідань Правління зберігаються в Банку протягом всього строку діяльності Банку та надаються для ознайомлення акціонерам і посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Банку.

## **6. Порядок взаємодії Правління з Радою Банку та зі структурними підрозділами Банку**

**6.1.** 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 або Членів Правління на засідання Ради, заслуховування їх доповідей, та, навпаки запрошення Голови 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.

**6.2.** З метою виконання покладених на Раду Банку функцій Правління подає (створює умови для подання) на розгляд Ради управлінську звітність, передбачену внутрішніми нормативними документами Банку, яка включає зокрема інформацію про:

- 1) суттєві зміни в діяльності Банку;
- 2) ризики, на які наражається Банк, та стан управління ризиками;
- 3) дотримання лімітів;
- 4) дотримання бюджету та запланованих фінансових показників;
- 5) 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;

- 6) стан ліквідності Банку, достатність капіталу;
- 7) стан реалізації стратегії Банку, бізнес-плану;
- 8) іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

**6.3.** За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Радою. Річний звіт складається в письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- 1) стан виконання у звітному році бюджету Банку, рішень Загальних Зборів та Ради;
- 2) фінансово-економічні показники діяльності Банку за звітний рік, їх динаміку, прогноз на наступний рік, рівень конкурентоспроможності й прибутковості Банку;
- 3) стан активів і пасивів Банку;
- 4) результати діяльності Банку за звітний рік;
- 5) результати самооцінки Правління;
- 6) інші обставини, які є істотними для діяльності Банку і досягнення ним поставлених цілей.

Рада Банку має право встановлювати інші вимоги до форми та обсягу звітів Правління перед Радою.

**6.4.** 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.

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

**6.6.** Інформація про несприятливі події, такі як порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку, погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, випадки несвоєчасного або неналежного виконання зобов'язань перед Банком пов'язаними з Банком особами, та непередбачені ризики, які впливають або можуть вплинути на діяльність Банку, доводиться Правлінням до відома Ради Банку в найкоротші строки для якнайшвидшого реагування.

**6.7.** 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, 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.

**6.8.** 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

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.

**6.9.** Взаємодія Правління зі структурними підрозділами Банку включає отримання від керівників структурних підрозділів Банку інформації, службових та доповідних записок, повідомлень засобами корпоративної електронної пошти, управлінської звітності, проведення нарад, консультацій, запрошення посадових осіб 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.

**6.10.** 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.**

**7.1.** 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 та контролюючих органів, опрацювання міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо.

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

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

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

**7.2.** 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.

**7.3.** Процедури наступництва для Правління Банку розробляються Радою Банку.

## **8. Заключні положення.**

**8.1.** Це Положення набуває чинності з дня його затвердження єдиним акціонером АТ «БАНК 3/4» та зберігається в Банку, а його зміст оприлюднюється у випадках, встановлених законодавством та внутрішньобанківськими документами.

**8.2.** Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК 3/4», затверджене рішенням Акціонера Банку від 20.12.2016 №11, втрачає чинність з дня набрання чинності цим Положенням.

**8.3.** Подальші зміни та доповнення до цього Положення набирають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами.

**8.4.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному 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 чинному законодавству України або нормативним актам Національного банку України.