

Додаток № 4
до наказу Тимчасового адміністратора
АТ «РОДОВІД БАНК»
від «12.09.2011» № 393

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасовий адміністратор


Райтбург Ю.Г.

**Положення
про Правління
Публічного акціонерного товариства
«РОДОВІД БАНК»**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства “РОДОВІД БАНК” (далі відповідно – Положення або це Положення) розроблено та затверджено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства “РОДОВІД БАНК”.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства “РОДОВІД БАНК” (далі відповідно – Правління, Банк), а також права, обов’язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами. Внесення змін до Положення здійснюється шляхом затвердження нової редакції Положення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку (далі – Наглядова рада).
- 2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішніми документами Банку (надалі також - актами внутрішнього регулювання) та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Банку. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Банку.
У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку.

3. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Члени Правління мають право:
 - 3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій.
 - 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку.
 - 3.1.3. Діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління.
 - 3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
 - 3.1.5. Ініціювати скликання засідань Правління, висунути пропозицію щодо скликання засідань Наглядової ради.
 - 3.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
 - 3.1.7. Отримувати згідно з укладеним контрактом винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.
- 3.2. Члени Правління зобов’язані:
 - 3.2.1. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
 - 3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішніми документами Банку.

- 3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням.
 - 3.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.
 - 3.2.5. Дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість, а також про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.
 - 3.2.6. Дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та банківську таємницю, 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.
 - 3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.
 - 3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.
 - 3.2.9. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.
 - 3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 3.3. Члени Правління несуть відповідальність:
- за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Банку, відповідно до чинного законодавства України;
 - за збитки, які завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Банку, не несуть відповідальності за збитки, завдані Банку внаслідок прийняття такого рішення);
 - за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.
- 3.4. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку, згідно з нормами чинного законодавства.
- 3.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 3.7. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.
- Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Банку.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Правління належить:

- 4.1.1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Банку, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Банку, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням.
- 4.1.2. Затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових), річного (а у разі необхідності, піврічних та квартальних) бюджету Банку з наступним поданням їх на погодження Наглядовою радою.
- 4.1.3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів.
- 4.1.4. Організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
- 4.1.5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.
- 4.1.6. Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.
- 4.1.7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності.
- 4.1.8. Прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Банку, призначення їх керівників та заступників керівників, затвердження положень про ради/комітети. Положення про комітети, створення яких передбачено Законом України «Про банки і банківську діяльність», набирають чинності після їх погодження Наглядовою радою.
- 4.1.9. Прийняття рішення про відкриття (створення) та припинення діяльності (ліквідацію) відділень Банку та затвердження положення про них, визначення переліку операцій відділень Банку.
- 4.1.10. Прийняття за погодженням з Наглядовою радою рішення про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що впливають з володіння цими корпоративними правами, за виключенням випадків набуття Банком корпоративних прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна. У випадку придбання Банком цінних паперів, емітованих іншими ніж Банк юридичними особами, з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання, рішення щодо придбання таких цінних паперів приймається Правлінням Банку самостійно без погодження із Наглядовою радою.
- 4.1.11. Затвердження актів внутрішнього регулювання Банку, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Банку, а також регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 4.1.12. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегічного плану Банку, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень.
- 4.1.13. Визначення організаційної структури Банку з урахуванням визначених Наглядовою радою принципів її побудови.
- 4.1.14. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку.

- 4.1.15. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань.
- 4.1.16. Прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом.
- 4.1.17. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості.
- 4.1.18. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від операцій з цінними паперами.
- 4.1.19. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за кредитними операціями Банку та за нарахованими Банком доходами (процентами), якщо така заборгованість визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від зазначених операцій.
- 4.1.20. Прийняття рішення в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо встановлення ліміту максимального розміру суми кредитів на одного інсайдера, які будуть надаватися за рішенням кредитної ради/кредитного комітету Банку у межах лімітів, встановлених кредитною радою Банку в межах її компетенції.
- 4.1.21. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, визначення порядку їх використання та охорони.
- 4.1.22. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
- 4.1.23. Узгодження проекту колективного договору.
- 4.1.24. Прийняття рішень щодо укладення Банком угод з інсайдерами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України, з урахуванням вимог п.4.1.20 цього Положення.
- 4.1.25. Розгляд проекту колективного договору між Правлінням та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом.
- 4.1.26. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.
- 4.2. Правління своїм рішенням може передати частину належних йому повноважень до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.
- 4.3. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою Радою.
- 4.4. Правління виступає від імені акціонерів стороною колективного договору, що укладається в Банку. Після узгодження проекту колективного договору між Правлінням та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Банку, а в разі відсутності таких органів - представниками працівників Банку, обраними й уповноваженими трудовим колективом Банку, цей проект колективного договору схвалюється Правлінням після цього підписується Головою Правління.
- 4.5. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Банку, виконувати рішення Загальних

зборів та Наглядової ради, представляти Банк в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Банку, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді.

4.6. До компетенції Голови Правління належить:

- 4.6.1. Без довіреності представляти інтереси Банку в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради та цим Положенням.
- 4.6.2. Представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.
- 4.6.3. Видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання.
- 4.6.4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.
- 4.6.5. Розподіляти обов'язки між членами Правління.
- 4.6.6. Наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Банку.
- 4.6.7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи філії, представництва та відділення.
- 4.6.8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади філій, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку.
- 4.6.9. Підписувати від імені Банку договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Банку на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
- 4.6.10. Підписувати Колективний договір.
- 4.6.11. Рекомендувати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.
- 4.6.12. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
- 4.6.13. Приймати участь в Загальних зборах.
- 4.6.14. Затверджувати посадові інструкції працівників Банку.
- 4.6.15. Заохочувати працівників Банку за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.
- 4.6.16. Розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення.
- 4.6.17. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Банку в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий

документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

4.6.18. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку.

4.6.19. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

4.7. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на роботі в Банку (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, інші випадки відсутності на роботі в Банку, коли з ними не припиняються трудові відносини чи коли вказані посади не стають вакантними з інших підстав) його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

У разі прийняття Наглядовою радою рішення про відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень або припинення трудових відносин із Головою Правління в інших випадках, коли ці посади стають вакантними (вільними), обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління Банку, або призначення виконуючого обов'язки Голови Правління Банку здійснюється за рішенням Наглядової ради.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Банку та цим Положенням.

4.8. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті п.п. 4.6.1-4.6.19 цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Банку.

Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти Банк без доручення/довіреності;
- право видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;
- право наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади філій, представництв;
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку;
- право підписувати від імені Банку договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати Колективний договір.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління призначаються Наглядовою радою строком не більше як на 5 (п'ять) років, який повинний бути вказано у рішенні Наглядової ради про призначення. Порядок прийняття Наглядовою радою рішення визначається Положенням про Наглядову раду.

Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути не менше 5 (п'яти) осіб. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою. У разі зменшення

кількісного складу Правління менше ніж визначено, Наглядова рада здійснює необхідні дії для призначення нового члена Правління протягом одного місяця.

Відповідальний працівник Банку, який очолює внутрішньобанківську систему запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, є членом Правління Банку за посадою.

- 5.2. Голова та члени Правління можуть призначатись на посаду необмежену кількість разів.
- 5.3. Головою та членами Правління Банку можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Банком.

Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління, включаючи Голову Правління. Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються законом, статутом Банку, а також укладеним контрактом. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Правління. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених нормативно-правовими актами та цим Положенням), яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Правління формується Наглядовою радою шляхом призначення членів Правління рішеннями Наглядової ради у порядку, визначеному Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням. Призначення Голови та членів Правління здійснюється у відповідності до вимог регламентуючих внутрішніх документів Банку з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку.
- 6.2. У разі відсутності в Банку регламентуючих внутрішніх документів Банку з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку, до складу Правління призначаються на відповідні посади особи, кандидатури яких пропонуються членами Наглядової ради або акціонерами Банку. Голова Правління може рекомендувати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.
- 6.3. Голова та члени Правління повинні мати належну кваліфікацію, освіту, досвід та ділову репутацію, включаючи:
 - 6.3.1. Повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.
 - 6.3.2. Стаж роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
 - 6.3.3. Досвід керівної роботи в банках не менше ніж один рік (щодо Голови Правління).
 - 6.3.4. Відсутність під час роботи в банківській системі фактів порушень вимог банківського законодавства та/або нормативно-правових актів Національного банку.
 - 6.3.5. Бездоганну ділову репутацію (відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, своєчасність виконання зобов'язань по отриманих кредитах; відсутність випадків порушення законодавства, особливо кримінального).

Такі ж самі вимоги висуваються до кандидатів на посаду Голови Правління та до складу Правління.

Відповідність Голови та членів Правління та/або кандидатів на посади вимогам, встановленим цим пунктом, підтверджується документами та відомостями, визначеними нормативно-правовими актами та регламентуючими внутрішніми документами Банку з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку.

- 6.4. Документ, визначений регламентуючими внутрішніми документами Банку з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку, або пропозиції членів Наглядової ради або акціонерів Банку щодо кандидатів для призначення до складу Правління (у випадку, визначеному в п.6.2 цього Положення), подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Банку, або не пізніше 10 (десяти) робочих днів в разі проведення чергового засідання Наглядової ради. Такі ж строки встановлюються для надання Головою Правління рекомендацій Наглядовій раді щодо кандидатур осіб для призначення їх до складу Правління.
- 6.5. Пропозиція членів Наглядової ради або акціонерів Банку щодо кандидатів для призначення до складу Правління має містити:
- 6.5.1. Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи) акціонера, або члена Наглядової ради, що вносить пропозицію, дата оформлення пропозиції.
 - 6.5.2. Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження кандидата, назва посади, на яку висувається кандидат.
 - 6.5.3. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
 - 6.5.4. Інформацію про місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десяти) років з описом виконуваних функцій.
 - 6.5.5. Інформацію про відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 6.3 цього Положення, зокрема, щодо бездоганної ділової репутації кандидата (відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, кредитна історія кандидата за останні три роки; відсутність випадків порушення законодавства України, особливо кримінального).
 - 6.5.6. Підтвердження кандидата у формі письмового підпису про наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції, інформацію про відповідність вимогам, які передбачені п. 6.3 цього Положення, що є одночасно згодою кандидата на його обрання до Правління на відповідну посаду.
 - 6.5.7. Підпис особи, що вносить пропозицію (щодо юридичної особи підпис має бути скріплений печаткою).

У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

- 6.6. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Правління Банку може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:
- якщо особа, яка висувається до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п.6.3. цього Положення;
 - недотримання строку подання пропозиції або іншого документу, відповідно до п.6.4. цього Положення;
 - неподання даних, передбачених п. 6.5 цього Положення.

- 6.7. Кандидат до складу Правління Банку має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Наглядової ради.

Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голова Правління та головний бухгалтер Банку заступають на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

Інші члени Правління заступають на посади згідно з рішенням Наглядової ради про їх призначення. У разі, якщо Національний банк України дійде обґрунтованого висновку

про невідповідність кандидата визначеним чинним законодавством вимогам, Наглядовою радою приймається рішення про відкликання повноважень такої особи та здійснюються дії, передбачені регламентуючими внутрішніми документами Банку з питань проведення конкурсних відборів керівників Банку.

- 6.8. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати призначення членів (члена) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

7. КОМІТЕТИ (КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ) ПРАВЛІННЯ БАНКУ

- 7.1. З метою забезпечення додаткових заходів з метою управління ризиками та для більшої ефективності роботи Правління в Банку створюються постійно діючі ради/комітети (колегіальні органи) Банку, які визначені ст. 44 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

Правлінням можуть створюватися й інші постійно діючі комітети (колегіальні органи).

- 7.2. Рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Банку, призначення їх керівників та заступників керівників, затвердження положень про ради/комітети приймається Правлінням. Положення про комітети, створення яких передбачено Законом України «Про банки і банківську діяльність», набувають чинності після їх погодження Наглядовою радою.
- 7.3. Порядок утворення, функції та повноваження постійно діючих рад/комітетів Банку, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються в положенні про відповідну/ий раду/комітет.
- 7.4. Голова Правління не може бути Головою більше ніж одного колегіального органу Правління.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із оперативним місячним планом роботи Правління, затвердженого Правлінням, або у строки, визначені Головою Правління (наказом). Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

Засідання Правління може проводитися у формі:

- спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
- заочного голосування методом підпису протоколу без спільної присутності (далі – у формі заочного голосування).

Планові засідання Правління можуть проводитись тільки у формі спільної присутності.

- 8.2. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.
- 8.3. План роботи Правління може включати:
- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
 - перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
 - дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління через секретаря Правління;
 - дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 8.4. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
- за власною ініціативою Голови Правління;

- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою Ревізійної комісії Банку;
- за ініціативою члена Правління.

Кожний член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

8.5. Вимога про скликання позачергового засідання Правління складається у письмовій формі і подається на ім'я Голови Правління безпосередньо. Вимога про скликання засідання Правління від особи, що є працівником Банку, також може надаватись шляхом надсилання службової записки на ім'я Голови Правління через секретаря Правління з використанням системи документообігу.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис (в окремих випадках – дата службової записки);
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника (не вимагається для випадку оформлення службовою запискою).

Вимога про скликання позачергового засідання Правління повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- підстави для скликання позачергового засідання Правління;
- формулювання порядку денного або питання, яке пропонується внести до порядку денного, та проект рішень з зазначеного питання, включаючи можливі додатки до протоколу.

Письмова вимога має бути підписана особою, що її подає.

8.6. Голова Правління визначає:

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

Голова Правління може своїм наказом в залежності від організаційної структури Банку та функціоналу підрозділів Банку встановити принципи визначення доповідачів та співдоповідачів, а також осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8.7. Функції секретаря Правління виконує член Правління, обраний Правлінням. Правління може прийняти рішення про обрання з числа працівників Банку, що не входить до складу Правління, особи, на яку покладається виконанням обов'язків секретаря Правління. Наказом Голови Правління до штатного розкладу Банку може бути введена посада секретаря Правління. Секретар Правління виконує наступні функції:

- за дорученням Голови Правління повідомляє всіх членів Правління та інших запрошених на засідання осіб про проведення чергових та позачергових засідань Правління, забезпечує розсилання (вручення) їм порядку денного, за необхідністю - проектів рішень та документів, що стосуються порядку денного;
- у разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів Правління в одному місці, організовує проведення заочного голосування кожним членом Правління та оформлення і підписання протоколу;
- оформлює протокол та документи, затверджені Правлінням, та забезпечує їх надання ініціаторам скликання засідання Правління, виконавцям або іншим особам, визначеним рішенням Правління.

Голова Правління через секретаря Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали на розсуд Голови Правління.

8.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби, його обов'язки виконує особа, визначена відповідно до п. 4.7 цього Положення.

8.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві треті членів Правління.

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

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

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою на засіданні.

8.11. 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.

8.12. Члени Наглядової ради, а також представники органу, уповноваженого трудовим колективом, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління. За запрошенням Голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

8.13. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Банку. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

8.14. Ведення протоколів засідань Правління забезпечується Головою Правління. Оформлення протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

8.15. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Банку;
- номер та дату проведення засідання Правління;
- місце проведення засідання Правління (у разі проведення засідання у формі спільної присутності) або вказівку, що засідання проводиться у формі заочного голосування;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- обговорення (за необхідністю);

- поіменні підсумки голосування із зазначенням "за", "проти" (або утримались від голосування) з кожного питання та рішення, прийняті Правлінням.
- 8.16. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, що були присутні на засіданні.
- Член Правління, який не згоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом двох робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- Порядок нумерації протоколів засідань Правління визначається Головою Правління та нумерація може бути: наскрізною (1,2,3...) у межах одного календарного року незалежно від форми проведення засідання або містити дату проведення засідання (*наприклад: при проведенні двох засідань 01 липня 2010 року нумерація протоколів буде: № 01.07.2010/01, № 01.07.2010/02*).
- 8.17. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку.
- Голова Правління через секретаря Правління забезпечує доведення рішень Правління до відома ініціаторів скликання засідання Правління, виконавців або інших осіб, визначених рішенням Правління, у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту оформлення протоколу засідання Правління (особисто під розпис або шляхом надсилання службової записки з використанням системи документообігу Банку).
- Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або визначені ним члени Правління або інші працівники Банку.
- 8.18. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку у секретаря Правління або в архіві Банку у порядку, встановленому Статутом Банку та внутрішніми документами Банку.
- Копії протоколів засідань Правління можуть вимагатись Корпоративним секретарем Банку для виконання покладених на нього функцій. Протоколи або паперові копії протоколів засвідчуються Головою Правління, а в окремих випадках – секретарем Правління або іншою особою, уповноваженою Головою Правління. Протоколи або паперові копії протоколів повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому Статутом Банку. Протоколи Правління надаються за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику органу, уповноваженого трудовим колективом, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 9.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою з питань, визначених п.4.1.2. цього Положення.
- 9.3. Правління щомісячно, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради, звітує визначеному Наглядовою радою уповноваженому органу або уповноваженій особі про дотримання встановлених Наглядовою радою лімітів активних операцій.
- 9.4. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 9.5. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:
 - виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
 - фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - стан активів та пасивів;

- виконання бюджету;
 - динаміку змін показників звітності Банку;
 - фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
 - іншу суттєву інформацію про діяльність Банку.
- 9.6. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також доповідається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.
- 9.7. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:
- 9.7.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.
 - 9.7.2. Свочасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Банку порядку;
 - 9.7.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку.
 - 9.7.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.
- 9.8. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІНАГОРОДА

- 10.1. Діяльність Голови та Правління як колегіального органу щорічно оцінюється Наглядовою радою. Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.
- 10.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.
- 10.3. Під час оцінки діяльності Правління, Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Робота Правління та Голови Правління оцінюється відповідно до критеріїв, розроблених Наглядовою радою або комітетом Наглядової ради з питань корпоративного управління та призначень.
- 10.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Правління та Голови Правління постійно під час своїх засідань.
- 10.5. На підставі оцінки діяльності Правління, Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір премії Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Банку.

Тимчасовий адміністратор



Ю. Г. Райтбург