



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням загальних зборів  
акціонерного товариства  
(протокол від 08.12.2022 року)  
Голова Загальних зборів  
\_\_\_\_\_ Р. Ю. Туркевич

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ЛЬВІВ»**



## Зміст

- I. Загальні положення.
- II. Правовий статус Правління Банку, його функції та повноваження.
- III. Порядок формування Правління Банку.
- IV. Права та обов'язки членів Правління Банку.
- V. Голова Правління Банку.
- VI. Організація роботи Правління Банку.
- VII. Порядок проведення засідань Правління Банку та прийняття рішень.
- VIII. Відповідальність членів Правління Банку.
- IX. Звітність Правління Банку.
- X. Прикінцеві положення.



## I. Загальні положення

1. Це Положення про правління Акціонерного товариства Акціонерно-комерційний банк «Львів» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про банки і банківську діяльність» та «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства України і статуту акціонерного товариства Акціонерно-комерційний банк «Львів» (далі – Банк) з врахуванням вимог «Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України», схвалених рішенням правління Національного банку України від 03.12.2018 року №814-рш (зі змінами).
2. Положення визначає правовий статус, обсяг компетенції, функції, порядок організації роботи, скликання та проведення засідань, голосування, прийняття та оформлення рішень правління Акціонерного товариства Акціонерно-комерційний банк «Львів» (надалі – Правління Банку), права та обов'язки членів Правління Банку, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Правління Банку.
3. Положення затверджується рішенням загальних зборів акціонерів Акціонерного товариства Акціонерно-комерційний банк «Львів» (надалі - Збори акціонерів Банку) та може бути змінене та/або доповнене виключно рішенням вищого органу управління Банку.
4. У своїй діяльності Правління Банку керується нормами законодавства України, нормативно-правовими актами Національного банку України, статутом Акціонерного товариства Акціонерно-комерційний банк «Львів» (надалі – Статут Банку), цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами, рішеннями Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

## II. Правовий статус Правління Банку, його функції та повноваження.

5. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що в межах компетенції, визначеної законодавством України та Статутом Банку, здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, і несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, що встановлені Статутом Банку, рішеннями Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, а також цим Положенням.
6. Правління Банку організовує і забезпечує виконання рішень Зборів акціонерів Банку і Наглядової ради Банку.
7. Правління Банку діє від імені Банку, відповідає за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку, здійснює організацію та забезпечує ефективне функціонування системи управління ризиками.
8. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.  
У межах своєї компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, Правління Банку підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Банку.

9. Правління Банку відповідає за:

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

10. Правління Банку:

- 1) вирішує всі питання діяльності Банку (за винятком тих, що належать до виключної компетенції Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку);
- 2) забезпечує підготовку для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) реалізує стратегію та бізнес-план розвитку Банку;
- 4) реалізовує стратегію та політику управління ризиками, затверджену Наглядовою радою Банку, забезпечує впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 5) формує визначену Наглядовою радою Банку організаційну структуру Банку, затверджує штатний розпис Банку;
- 6) розробляє положення, що регламентують діяльність відокремлених структурних підрозділів/структурних підрозділів Банку згідно зі стратегією розвитку Банку;



- 7) забезпечує безпеку інформаційних систем Банку та систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів Банку;
- 8) інформує Наглядову раду Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх нормативних документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 9) контролює дотримання Банком вимог чинного законодавства;
- 10) вирішує питання організації проведення операцій Банком, зберігання грошових коштів і цінностей Банку, обліку і звітності, внутрішнього контролю та інші питання діяльності Банку;
- 11) утворює комітети при Правлінні Банку, затверджує положень про комітети при Правлінні Банку та вносить зміни до них, приймає рішення про обрання (зміну) членів комітетів;
- 12) розглядає і затверджує положення та інші внутрішні нормативні документи Банку, а також зміни до них, які Голова Правління Банку або інші члени Правління Банку вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальний розгляд Правління Банку, та затвердження яких не відноситься до компетенції Зборів акціонерів Банку та/або Наглядової ради Банку, у тому числі тих, що регламентують бізнес - процеси Банку;
- 13) приймає рішення щодо вчинення правочинів в межах повноважень визначених Наглядовою радою Банку;
- 14) приймає рішення щодо вчинення правочину у випадку, коли вартість зобов'язань за одним правочином або декількома пов'язаними правочинами не перевищує еквівалент 1 000 000 (одного мільйону) доларів США в національній валюті України по курсу Національного Банку України на день прийняття такого рішення, якщо Наглядовою радою Банку не було встановлено інші ліміти повноважень Правління Банку;
- 15) готує проекти для затвердження Наглядовою радою Банку щодо вчинення правочинів, рішення щодо вчинення яких, відносяться до повноважень Наглядової ради Банку;
- 16) складає кошторис прибутків і витрат, річний звіт Банку;
- 17) з урахуванням вимог законодавства України визначає характер інформації, що не підлягає оприлюдненню;
- 18) після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Банку протягом 30 днів письмово повідомляє про таке рішення кожного кредитора, вимоги якого до Банку не забезпечені заставою/гарантією/порукою;
- 19) надає пропозиції Наглядовій раді Банку щодо проведення чергових/позачергових Зборів акціонерів Банку;
- 20) вимагає скликання позачергових Зборів акціонерів Банку у разі порушення провадження про визнання Банку банкрутом або необхідності вчинення значного правочину, а також в інших випадках, передбачених Статутом Банку та законодавством України;
- 21) вимагає скликання засідань Наглядової ради Банку;
- 22) на вимогу Наглядової ради Банку члени Правління Банку беруть участь в засіданні Наглядової ради Банку або в розгляді окремих питань порядку денного її засідання;
- 23) у випадку проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонера (акціонерів) Банку, який є власником (власниками) більше ніж 10 відсотків акцій Банку, протягом 10 (десяти) календарних днів з дати отримання запиту від такого акціонера/акціонерів Банку про аудиторську перевірку, надає відповідь з інформацією щодо дати початку аудиторської перевірки;
- 24) у разі проведення аудиторської перевірки Банку за заявою акціонера, який є власником більше ніж 10 відсотків акцій Банку, надає завірені копії всіх документів за його вимогою протягом 5 (п'яти) днів з дати отримання відповідного запиту аудиторської фірми;
- 25) надає згоду на отримання акціонерами додаткової інформації про діяльність Банку, якщо надання такої інформації не є обов'язковим відповідно до чинного законодавства України та Статуту Банку;
- 26) вирішує питання стосовно участі Банку в спілках та асоціаціях, які не ставлять за мету отримання прибутку, не порушуючи компетенції Наглядової ради Банку, передбаченої Статутом Банку, та законодавством України;
- 27) розглядає питання, які Голова Правління Банку або інші члени Правління Банку вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правління Банку;
- 28) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

**11.** Вирішення окремих питань своєї компетенції, що визначена чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням, Правління вправі з урахуванням вимог законодавства України делегувати будь-яким тимчасовим чи постійно діючим органам Банку (комітетам, комісіям, робочим групам тощо).

Рішення про делегування повноважень Правління Банку повинне визначати орган Банку, якому надаються повноваження, перелік повноважень, що делегуються, та строк делегування, якщо такий передбачається.

У випадку делегування Правлінням Банку повноважень іншому органу Банку, відповідальність за вирішення цих завдань перед Банком вони несуть солідарно.



**12.** Повноваження Правління Банку можуть бути обмежені Наглядовою радою Банку.

Перелік обмежень повноважень Правління Банку і питань, щодо яких необхідна згода Наглядової ради Банку, затверджується на засіданні Наглядової ради Банку, оформлюється протоколом та доводиться до відома членів Правління Банку як документ, що обов'язковий до виконання.

**13.** Правління Банку залежно від розміру, особливостей діяльності Банку, характеру і обсягів банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку може створювати постійні чи тимчасові комітети для попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань, що належать до компетенції Правління Банку.

**14.** На постійній основі у Банку діють:

- комітет кредитних ризиків та резервів;
- комітет з управління активами, пасивами і тарифів.

**15.** Порядок утворення, діяльності, функції та повноваження постійних і тимчасових комітетів Правління Банку, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Правлінням Банку у положенні про відповідний комітет, що затверджує Правління Банку.

**16.** Усі рішення, прийняті комітетами Правління Банку, обов'язкові до виконання всіма посадовими особами та структурними підрозділами Банку.

### **III. Порядок формування Правління Банку.**

**17.** Особи, які пропонуються для призначення до складу Правління Банку, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права;
- досвід роботи у банківській системі за відповідним фахом не менше 3 (трьох) років;
- мати бездоганну ділову репутацію.

Додатковими вимогами щодо професійної придатності членів Правління Банку є:

- 1) голова Правління Банку повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше 5 (п'яти) років, у тому числі на посадах керівників - не менше трьох років;
- 2) член Правління Банку повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше 3 (трьох) років;
- 3) головний бухгалтер Банку повинен мати досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше 5 (п'яти) років;
- 4) відповідальний працівник з питань фінансового моніторингу повинен відповідати вимогам, визначеним нормативно-правовим актом Національного банку України щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

**18.** Колективна придатність Правління Банку завжди повинна відповідати 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.

Професійна придатність члена Правління Банку визначається 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.

Ділова репутація членів Правління Банку визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку України з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

- 1) істотні та/або систематичні порушення членом Правління Банку вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про акціонерні товариства та про ринки капіталу;
- 2) невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики.



**19.** Процедура перевірки кандидатів у члени Правління Банку включає збір вичерпної інформації про кандидата, його освіту, досвід роботи тощо, що вимагається згідно з положеннями нормативно-правових актів України, із відповідним документальним підтвердженням, у тому числі з відкритих джерел, належної ділової репутації та відсутності ознак небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з дотриманням законодавства; виконанням фінансових зобов'язань; з професійною діяльністю; з обійманням посад або володінням істотною участю в банках або інших кредитних установах.

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

**20.** Членами Правління Банку не можуть призначатися члени Наглядової ради Банку.

**21.** Рішення про призначення (обрання) керівників Банку (Голови та членів Правління Банку) приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Банку, які беруть участь у засіданні.

Наказ про призначення на посаду та/або звільнення з посади Голови та/або членів Правління Банку, на підставі відповідного рішення Наглядової ради Банку видає Голова Правління Банку.

**22.** Наглядова рада Банку може змінювати кількісний склад Правління Банку залежно від поточної необхідності. Якщо кількісний склад Правління Банку не було визначено окремо, проте кількість членів Правління Банку, обраних Наглядовою радою Банку, становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається, що кількісний склад Правління Банку дорівнює кількості обраних членів Правління Банку.

**23.** Строк повноважень членів Правління Банку визначається у Статуті Банку.

Наглядова рада Банку може визначити інший індивідуальний строк повноважень членів Правління Банку при їх призначенні.

**24.** Особи, які є кандидатами на посади керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління) погоджуються з Національним банком України у встановленому ним порядку.

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

**25.** Член Правління Банку - відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу, погоджується Національним банком України у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Національного банку щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

**26.** Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління Банку) не пізніше 1 (одного) місяця з дня їх призначення (обрання) на посади.

Банку має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління Банку) до їх призначення (обрання) на посади.

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

**27.** Не вимагається погодження Національного банку України на посади керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління Банку) у випадку:

- 1) переобрання/перепризначення Голови Правління Банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання/перепризначення (крім призначення членом Правління Банку особи, яка відповідальна за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), якщо особа раніше не виконувала таких функцій), якщо Національний банк України раніше погодив його на цю посаду в Банку;
- 2) зміни посади керівника в Правлінні Банку (крім призначення особи Головою Правління Банку, головним бухгалтером Банку, відповідальним працівником, членом Правління Банку, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), якщо особа раніше не виконувала таких функцій), якщо Національний банк України раніше погодив його на посаду в Правлінні Банку;
- 3) призначення головного бухгалтера Банку до Правління Банку, призначення заступника головного бухгалтера Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його на посаду головного бухгалтера Банку;
- 4) обрання/призначення Голови Правління Банку на посаду, якщо Національний банк України раніше погодив його як кандидата на цю посаду та з дати такого погодження пройшло не більше 6 (шести) місяців.



- 28.** Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.
- 29.** Персональний розподіл обов'язків між керівниками Банку (Головою Правління та членами Правління Банку) здійснюється відповідно до «Положення про розподіл повноваження та нагляду Голови Правління та Заступників Голови Правління АТ АКБ «Львів».
- 30.** Члени Правління Банку з урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку повинні постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України, а колективна придатність Правління Банку - відповідати 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.
- Члени Правління Банку повинні постійно підвищувати свій фаховий рівень шляхом вивчення змін до чинного законодавства України щодо банківської діяльності, участі в конференціях, семінарах (вебінарах), «круглих столах», організованих Національним банком України, Незалежною асоціацією банків України тощо.
- 31.** Процедура перевірки відповідності члена Правління Банку встановленим вимогам та процедура повідомлення Національного банку України про невідповідність члена Правління Банку встановленим вимогам визначена у «Порядку перевірки Наглядовою радою АТ АКБ «Львів» керівників Банку, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, керівника підрозділу внутрішнього аудиту та відповідального працівника банку за проведення фінансового моніторингу на відповідність кваліфікаційним вимогам».
- 32.** Будь-який керівник Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) може бути достроково відкликаний зі своєї посади або змінений.  
Рішення про дострокове відкликання або зміну членів Правління Банку може прийматися щодо всього складу Правління Банку або лише стосовно окремих його членів.
- 33.** Рішення про дострокове відкликання або зміну керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління) приймається в такому ж порядку, як і про їх обрання.

#### **IV. Права та обов'язки членів Правління Банку.**

- 34.** Права, обов'язки та відповідальність керівників Банку (Голови Правління, його заступників та членів Правління) визначаються нормами чинного законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним з них.  
Від імені Банку трудові договори (контракти) з керівниками Банку (Головою Правління, його заступниками та членами Правління) підписуються Головою Наглядової ради Банку.
- 35.** Члени Правління Банку мають право:
- 1) отримувати необхідну для виконання своїх функцій повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк (у тому числі інформацію, що становить банківську таємницю з урахуванням норм Закону України «Про банки і банківську діяльність» щодо банківської таємниці);
  - 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління Банку вирішувати питання поточної діяльності Банку;
  - 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні питань та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Банку;
  - 4) ініціювати скликання засідань Правління Банку;
  - 5) отримувати у встановленому порядку копії протоколів засідань Правління Банку та документів, що ним затверджені;
  - 6) надавати, у разі незгоди, у письмовій формі зауваження до рішень Правління Банку/висловлювати окрему думку щодо їх змісту;
  - 7) ініціювати скликання позачергових засідань Наглядової ради Банку;
  - 8) вносити пропозиції з питань удосконалення структури Банку, заохочення працівників та накладення стягнень, надання їм соціальних пільг і гарантій;
  - 9) отримувати оплату праці за виконання функцій члена Правління Банку, розмір якої встановлює Наглядова рада Банку (у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати);
  - 10) інші права, визначені нормами чинного законодавства, Статутом Банку та внутрішніми нормативними документами Банку.





**36. Члени Правління Банку зобов'язані:**

- 1) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку;
- 2) ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків, діяти добросовісно, розумно (проявляти сумлінність, обачливість і належну обережність) в інтересах Банку з урахуванням вимог діючого законодавства України та не перевищувати своїх повноважень;
- 3) дотримуватися обов'язку лояльності до Банку (обов'язок лояльності означає, що член Правління Банку, зокрема, не використовує своє службове становище у власних інтересах із шкодою для інтересів Банку);
- 4) дотримуватися високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх обов'язків;
- 5) належним чином виконувати бізнес-план Банку, основні напрямки розвитку Банку, стратегічні плани розвитку Банку та інші директиви, що затверджені Наглядовою радою Банку та Зборами акціонерів Банку;
- 6) виконувати рішення, прийняті Зборами акціонерів Банку, Наглядовою радою Банку та Правлінням Банку;
- 7) особисто брати участь у засіданнях Правління Банку та в роботі комітетів Правління Банку, самостійно і на власний розсуд приймати рішення про голосування з питань порядку денного;
- 8) завчасно (не пізніше одного календарного дня, що передує засіданню) повідомляти Голову Правління Банку та/або корпоративного секретаря Банку про неможливість взяти участь у засіданні Правління Банку із зазначенням причини відсутності;
- 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління Банку в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління Банку;
- 10) завчасно готуватися до засідання Правління Банку, зокрема знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 11) нести відповідальність за сферу відповідальності в Банку, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, комітетів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;
- 12) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку (на її вимогу);
- 13) своєчасно надавати Наглядовій раді Банку, Правлінню Банку, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 14) приймати участь у затвердженні внутрішніх нормативних документів Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку;
- 15) дотримуватися встановлених діючим законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів, запобігати їх виникненню та сприяти врегулюванню, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- 16) утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Банку; відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів (у таких випадках посадова особа, яка є членом Правління Банку та комітету Правління Банку, не має права голосу під час прийняття таким колегіальним органом рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу);
- 17) повідомляти Голову Правління Банку про відомі їм факти, що можуть вплинути на ймовірність визнання Банку неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання;
- 18) дотримуватися встановлених правил Банку, що пов'язані з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційну та інсайдерську інформацію, інформацію, що становить банківську таємницю), яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління Банку, не розголошувати її особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 19) надавати Національному банку України (у місячний строк після обрання на посаду) необхідні документи, що підтверджують їхню професійну придатність та ділову репутацію;
- 20) у випадку одностороннього складення з себе повноважень повідомити про це Наглядову раду Банку у встановлені чинним законодавством строки;





21) забезпечити збереження і передачу майна та документів Банку, пов'язаних з виконанням функцій члена Правління Банку;

22) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

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

#### **V. Голова Правління Банку.**

**39.** Голова Правління Банку є посадовою особою Банку, керує всією діяльністю Банку згідно з повноваженнями, що надані йому Статутом Банку, рішеннями Зборів акціонерів Банку і Наглядової ради Банку, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління Банку завдань.

Голова Правління Банку обирається Наглядовою радою Банку.

Строк повноважень та підстави припинення повноважень Голови Правління Банку визначаються Наглядовою радою Банку при його призначенні та зазначаються в контракті з ним.

**40.** Голова Правління Банку:

- 1) організовує роботу Правління Банку, скликає засідання Правління Банку та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань Правління Банку;
- 2) розподіляє обов'язки між членами Правління Банку та забезпечує ефективний обмін інформацією між ними;
- 3) забезпечує виконання рішень Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку;
- 4) призначає та звільняє з посади працівників Банку, застосовує до них заходи заохочення і накладає на них стягнення;
- 5) визначає умови оплати праці працівників Банку;
- 6) діє без довіреності від імені Банку, представляє його у всіх установах, підприємствах і організаціях, як на території України, так і за її межами;
- 7) представляє Банк у правовідносинах з юридичними і фізичними особами, міжнародними організаціями та іншими суб'єктами;
- 8) видає довіреності, здійснює всякого роду правочини та інші юридичні дії;
- 9) призначає керівників та головних бухгалтерів філій, керівників відділень та представництв Банку;
- 10) визначає сфери компетенції прав і обов'язків працівників підрозділів Банку;
- 11) видає накази, розпорядження та інші документи, обов'язкові для виконання персоналом Банку;
- 12) має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу;
- 13) виконує інші функції, які випливають зі Статуту Банку, рішень Зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку та Правління Банку;
- 14) вирішує інші питання поточної діяльності, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням і не віднесені до виключної компетенції Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, а також питання доручені Зборами акціонерів Банку, Наглядовою радою Банку та Правлінням Банку.



**41.** Голова Правління Банку може передоручити (делегувати) вирішення окремих питань своєї компетенції, визначеної Статутом Банку, цим Положенням та/або законодавством України будь-якому з членів Правління Банку та/або іншим працівникам Банку шляхом видачі відповідних довіреностей.

**42.** Голова Правління Банку уповноважений одноосібно призначати (приймати) та, у разі потреби, звільняти працівників Банку, визначати умови оплати їх праці з врахуванням обмежень, встановлених законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та внутрішніми нормативними документами Банку, а також передавати такі повноваження іншим працівникам Банку.

**43.** Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, що пов'язані з режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління Банку, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної і банківської таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.

**44.** Якщо Голова Правління Банку не може виконувати свої функції через причину відсутності в Банку, він своїм наказом на період своєї відсутності може призначити виконуючого обов'язки Голови Правління Банку.

Покладення виконання обов'язків Голови Правління Банку на іншу особу можливе за умови дотримання вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного Банку України.

**45.** У разі неможливості Голови Правління Банку з об'єктивних причин видати наказ про покладення виконання своїх обов'язків на іншу особу, його повноваження, за рішенням Наглядової ради Банку, здійснює один із членів Правління Банку.

У випадку, якщо наказом Голови Правління Банку не передбачено інше, особа, яка призначена виконувачем обов'язків Голови Правління Банку, має право представляти Банк без довіреності, здійснювати юридичні дії від імені Банку та виконувати всі інші функції, приймати рішення, віднесені до компетенції Голови Правління Банку чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку або Правління Банку у тому числі, але не виключно призначати у випадку своєї відсутності іншого виконувача обов'язків Голови Правління Банку.

## **VI. Організація роботи Правління Банку.**

**46.** Організаційною формою роботи Правління Банку, як колегіального органу, є засідання Правління Банку.

З метою ефективного управління Банком чергові засідання проводяться двічі на місяць.

У випадках, коли є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням Банку рішень, проводяться позачергові очні/заочні засідання Правління Банку.

**47.** Засідання Правління Банку проводиться у формі спільної присутності членів Правління Банку у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.

Спільна присутність включає можливість дистанційної участі членів Правління Банку у засіданні, у тому числі - з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління Банку, який бере участь в такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління Банку.

**48.** Засідання Правління Банку скликаються головою Правління Банку:

- 1) відповідно до графіку реалізації Стратегії сталого розвитку Банку та річного Фінансового плану Банку;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління Банку;
- 3) на вимогу Наглядової ради Банку;
- 4) на вимогу члена Правління Банку;
- 5) за ініціативою членів комітетів Правління Банку, внутрішнього та зовнішнього аудитора Банку.

**49.** Голова Правління Банку визначає:

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



**50.** Кожний член Правління Банку має право вимагати проведення позачергового засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного засідання.

**51.** Про дату проведення чергового засідання Правління Банку члени Правління Банку повинні бути повідомлені не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів, крім випадків, коли дата проведення наступного засідання була визначена на попередньому засіданні Правління Банку.

**52.** Порядок денний засідання Правління Банку формується з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Банку.

Внесення змін до порядку денного завчасно погоджується з Головою Правління Банку або членом Правління Банку, до компетенції якого належить питання.

Будь-який з членів Правління Банку може запропонувати зміни чи доповнення до порядку денного засідання не пізніше як за 3 (три) робочі дні до визначеної дати проведення чергового засідання Правління Банку.

**53.** Матеріали з питань, що виносяться на розгляд Правління Банку, подаються секретарю Правління Банку не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до визначеної дати засідання.

З дозволу Голови Правління Банку матеріали можуть бути подані пізніше.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Правління Банку покладається на керівника відокремленого структурного підрозділу/структурного підрозділу Банку, які ініціює розгляд питання.

**54.** Матеріали з питання, що виносяться на розгляд Правління Банку, готує ініціатор розгляду питання та включають проект рішення, завізований керівником відокремленого структурного підрозділу/структурного підрозділу Банку, який ініціює питання, керівниками інших відокремлених структурних підрозділів/структурних підрозділів Банку, яких стосується питання, виконавчими директорами (за напрямками роботи Банку) та, за потреби, інші необхідні документи.

Підрозділ, що ініціює внесення питання на розгляд Правління Банку, при підготовці проекту рішення з даного питання зазначає у проекті рішення осіб, відповідальних за виконання доручень Правління Банку, та конкретні строки їх виконання.

**55.** Підготовлені на розгляд засідання Правління Банку матеріали разом з порядком денним розсилаються секретарем Правління Банку для ознайомлення членам Правління Банку не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до визначеної дати засідання.

Особи, які отримали проекти рішень та інші матеріали, ознайомлюються з ними і при наявності зауважень та пропозицій чітко формулюють їх у своїх виступах під час засідань.

У разі прийняття Правлінням Банку запропонованих зауважень і пропозицій вони вносяться до рішення.

**56.** Рішення про відміну чергового засідання Правління Банку, зміну дати/ часу його проведення, або скликання позачергового засідання приймає Голова Правління Банку.

## **VII. Порядок проведення засідань Правління Банку та прийняття ним рішень.**

**57.** Засідання Правління Банку вважається правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини членів Правління Банку від загальної кількості його складу.

**58.** У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Правління Банку і до обрання всього складу виконавчого органу Банку засідання Правління Банку є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів Правління Банку, повноваження яких є чинними, становить більше половини його складу.

**59.** На засіданні Правління Банку вправі бути присутніми члени Наглядової ради Банку, начальник Служби внутрішнього аудиту з правом дорадчого голосу, Керівник вертикалі ризиків та керівник Служби комплаєнс. За погодженням з Головою Правління Банку на засідання можуть бути запрошені інші особи, але лише при обговоренні питань, пов'язаних з їх напрямками роботи, або таких, що стосуються їх персонально.

**60.** Засідання Правління Банку може бути проведене у закритому режимі.

У випадку проведення засідання Правління Банку у закритому режимі підготовка матеріалів здійснюється з додержанням правил роботи з документами обмеженого доступу.

**61.** Головує на засіданні Правління Банку Голова Правління Банку.

У випадку його відсутності засідання веде визначений ним член Правління Банку.

**62.** На засіданні Правління Банку кожен член Правління Банку має один голос.

Член Правління Банку не має права передавати свій голос іншим особам.



Рішення Правління Банку на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.

**63.** Рішення Правління Банку з усіх питань, за винятком притягнення до відповідальності посадових осіб Банку, приймаються простою більшістю голосів членів Правління Банку, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

У випадку, коли відомо, що член Правління Банку не зможе бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відпустки, лікарняний, відрадження), він вправі достроково, у письмовій формі проголосувати щодо питань, винесених на розгляд Правління Банку.

Результат письмового голосування члена Правління Банку, який відсутній, враховується при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління Банку.

**64.** Кожен член Правління Банку може голосувати тільки «за» чи «проти» прийняття відповідного рішення при вирішенні питань порядку денного засідання Правління Банку.

У випадку рівності голосів, поданих «за» і «проти», вирішальним є голос Голови Правління Банку (чи заступника Голови, який вів засідання Правління Банку).

Член Правління Банку не несе відповідальність за рішення Правління Банку, що спричинило для Банку негативні наслідки, який він не брав участь у голосуванні у разі відсутності (відпустки, лікарняний, відрадження).

**65.** При незгоді з прийнятим рішенням, члени Правління Банку мають право повідомити свою точку зору Наглядовій раді Банку та Зборам акціонерів Банку.

**66.** Керівник вертикалі ризиків та/або керівник Служби комплаєнс у встановленому порядку мають право накладання заборони (вето) на рішення Правління Банку – призупинити введення в дію рішення Правління Банку, якщо вони можуть призвести до здійснення ризикових операцій, що становитимуть загрозу інтересам вкладників, інших кредиторів Банку та його власників або нанесуть шкоди належному веденню банківської діяльності.

При накладанні заборони (вето) на рішення Правління Банку, керівник вертикалі ризиків та/або керівник Служби комплаєнс зобов'язані невідкладно інформувати про такі рішення Наглядову раду Банку/відповідні комітети Ради (при умові їх створення).

**67.** Усі прийняті на засіданні Правління Банку рішення оформлюються протоколом засідання Правління Банку. Протокол засідання Правління Банку веде корпоративний секретар Банку.

**68.** За згоди більшості членів Правління Банку окремі рішення Правління Банку можуть прийматися у робочому порядку – шляхом опитування.

Опитування членів Правління Банку може здійснюватися по телефону або за допомогою електронної пошти.

Розгляд Правління Банку питань у робочому порядку забезпечує корпоративний секретар Банку.

**69.** Протокол засідання Правління Банку та належно оформлені додатки до нього повинні бути оформлені корпоративним секретарем Банку протягом 2 (двох) робочих днів після проведення засідання.

**70.** Протокол засідання Правління Банку повинен містити інформацію про:

- дату проведення засідання;
- місце проведення засідання;
- час початку та час завершення засідання;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, очне, чергове/позачергове);
- присутніх на засіданні членів Правління Банку;
- інформацію щодо кворуму;
- запрошених на засідання Правління Банку осіб;
- порядок денний засідання;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки членів Правління Банку щодо обговореного питання;
- окрему думку члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості;
- прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Банку);
- інформацію щодо відмови членів Наглядової ради Банку від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.



**71.** Протокол засідання підписується головою Правління Банку (головуючим на засіданні членом Правління Банку) та членами Правління Банку, які брали участь у засіданні.

Протокол засідання Правління Банку надається для ознайомлення на вимогу члена Правління Банку, члена Наглядової ради Банку, керівників підрозділів Банку, які мають на це повноваження відповідно до вимог законодавства України, представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом Банку органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Банку, внутрішнім та зовнішнім аудиторам, органам державного регулювання та іншим визначеним Головою Правління Банку особам.

**72.** Корпоративний секретар Банку може засвідчувати своїм підписом копії протоколів засідань Правління Банку, витяги та виписки з них.

**73.** Контроль за виконанням рішень Правління Банку по суті питань покладається на корпоративного секретаря Банку та персонально на членів Правління Банку відповідно до розподілу повноважень та нагляду, а також керівників відповідних структурних підрозділів Банку.

Правління Банку може покласти контроль за виконанням конкретних завдань на іншу особу, про що робиться відповідний запис у тексті рішення Правління Банку.

**74.** За вказівкою Голови/членів Правління Банку питання про хід виконання окремих рішень можуть виноситися на розгляд Правління Банку.

**75.** Рішення Правління Банку виконуються у строки, визначені у прийнятих Правлінням Банку рішеннях.

Виконані рішення Правління Банку знімаються з контролю Головою Правління Банку або іншою особою, зазначеною в рішенні Правління Банку.

**76.** Протоколи засідань Правління Банку зберігаються у корпоративного секретаря Банку, який веде їх облік.

Протоколи засідань Правління Банку за кожен рік, що минув, зшиваються та передаються корпоративним секретарем Банку до архіву Банку на відповідальне зберігання.

Протоколи засідань Правління Банку зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

#### **VIII. Відповідальність членів Правління Банку.**

**77.** Голова Правління Банку несе персональну відповідальність перед Зборами акціонерів Банку та Наглядовою радою Банку за результати діяльності Банку.

Члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за роботу структурних/відокремлених підрозділів Банку, що їм підпорядковані відповідно до організаційної структури Банку та розподілу сфер відповідальності між членами Правління Банку.

**78.** Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання рішень Зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Банку.

У випадку невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків Голова та члени Правління Банку несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до законодавства України.

**79.** Відповідальність за зберігання документів Банку покладається на Голову Правління Банку та на головного бухгалтера Банку - щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

**80.** Керівники Банку (Голова Правління, його заступники та члени Правління) несуть перед Банком відповідальність за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законодавством України.

Відповідальність осіб перед Банком може бути індивідуальною або солідарною.

Порядок притягнення членів Правління Банку до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

**81.** У разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності Банку, а також недотримання порядку спростування такої звітності, Голова Правління Банку та головний бухгалтер Банку несуть відповідальність, визначену законодавством України.

**82.** Правління Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління Банку та комітетів Правління Банку, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності.

Звіт і план заходів надаються на розгляд і затвердження Наглядовій раді Банку.



#### IX. Звітність Правління Банку.

**83.** Правління підзвітне Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень.

**84.** Правління Банку зобов'язане щороку подавати на розгляд Наглядовій раді Банку звіт про оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління Банку та комітетів Правління Банку за звітний рік та План заходів щодо вдосконалення діяльності.

Подання звіту та плану здійснюється за порядком та у строки, визначені внутрішнім нормативним документом Банку з питань здійснення оцінки ефективності діяльності колегіальних органів Банку.

**85.** Правління Банку у визначені Наглядовою радою Банку порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність та повідомляє про можливі наслідки для членів Правління Банку (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків.

**86.** Правління Банку звітує перед Наглядовою радою Банку про:

- виконання рішень Загальних зборів Банку та Наглядової ради Банку, реалізацію стратегії та політики управління ризиками, організацію ефективної системи внутрішнього контролю;
- стан виконання бюджету, стратегічних завдань, основних напрямків діяльності Банку тощо;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України або внутрішніх нормативних документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку тощо.

**87.** Звіт Правління Банку складається у письмовій формі, визначеній у внутрішньому нормативному документі Банку з питань управлінської звітності.

**88.** Про діяльність Правління Банку звітує Голова Правління Банку.

Загальні збори Банку та/або Наглядова рада Банку можуть також прийняти рішення про заслуховування звіту будь-якого члена Правління Банку щодо його роботи на відповідному напрямку діяльності по підпорядкованості відповідно до організаційної структури Банку.

**89.** Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Банку Правління Банку зобов'язане:

- на письмову вимогу Наглядової ради Банку на найближчому засіданні Наглядової ради Банку прозвітувати з конкретного питання, що зазначене у письмовій вимозі (звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення);
- своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій.

Звіт Правління Банку, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради Банку за 3 (три) дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

#### X. Прикінцеві положення.

**90.** Положення набуває чинності з моменту оголошення лічильною комісією Зборів акціонерів Банку-результатів голосування за проект даного Положення, що розглядався Зборами акціонерів Банку.

**91.** Правління Банку забезпечує постійну актуалізацію цього Положення та його відповідність нормам чинного законодавства України і Статуту Банку.

Не рідше одного разу на рік Правління Банку переглядає Положення та у разі необхідності пропонує Наглядовій раді Банку внести відповідні зміни та доповнення.

**92.** У випадку зміни положень Статуту Банку чи не відповідності цього Положення чинній редакції Статуту Банку застосовуються норми та вимоги передбачені Статутом банку, а норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить Статуту Банку.