

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання Наглядової ради

АТ «КБ «ГЛОБУС»

21 жовтня 2025 року № 168

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

Київ
2025СЕД sX-Space © soft Xpansion
Документ підписано ЕППолковський Дмитро Едуардович
(працівник АТ «КБ «ГЛОБУС»)
АТ «КБ «ГЛОБУС»
Дата підписання: 22.10.2025 13:53:29АТ «КБ «ГЛОБУС»
Полковський Дмитро Едуардович
Дата підписання: 22.10.2025
Сертифікат: TINUA-2848208117
Дійсний: з 01.07.2025 12:06:35 UTC+0 по 01.07.2026 00:00:00 UTC+0Регстраційний номер: 3752-25
Дата реєстрації: 16.10.2025Регстраційний номер: 3752-25
Дата реєстрації: 16.10.2025

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	3
III. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКИ ТА ОБРАННЯ КАНДИДАТІВ У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ.....	4
IV. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ТА КОЛЕКТИВНОЇ ПРИДАТНОСТІ ПРАВЛІННЯ.....	5
V. КОМПЕТЕЦІЯ ПРАВЛІННЯ.....	8
VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	11
VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ..	13
VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ І НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	17
IX. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	17
X. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ, КОНТРОЛЬ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ.....	19
XI. ЗВІТУВАННЯ ПРАВЛІННЯ ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ	19
XII. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	20
XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	20
Додаток 1 Шаблон Протоколу засідання Правління.....	22

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про Правління (далі - Положення) розроблено на підставі вимог чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» (далі – Банк) із використанням норм чинного законодавства України, зокрема, але не виключно:

~ Законів України «Про банки і банківську діяльність» та «Про акціонерні товариства»;
 ~ [Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України](#), схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш;
 ~ [Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах](#), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 №64 із змінами (далі - [Положення №64](#));
 ~ [Положення про ліцензування банків](#), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22.12.2018 №149 із змінами (далі - [Положення №149](#));
 інших нормативно-правових актів Національного банку України.

2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, який визначає порядок щодо виявлення, оцінки та обрання кандидатів у члени Правління Банку (далі - Правління), обрання Правління, компетенцію, порядок прийняття рішень, повноваження та інші питання організації діяльності Правління Банку та його членів.

3. Це Положення затверджується Наглядовою радою Банку і може бути змінено та доповнено лише за рішенням Наглядової ради Банку.

4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку, а також інші внутрішньобанківські документи, прийняті органами управління та контролю Банку в межах їх повноважень.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

5. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

6. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку.

7. Основною метою діяльності Правління є забезпечення прибутковості та конкурентоспроможності Банку, забезпечення його фінансово-економічної стабільності та розвитку, збалансованої діяльності Банку щодо ризиків. Правління Банку здійснює свої функції на підставі чинного законодавства України, Статуту Банку, рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

8. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, встановлених законодавством України та Статутом Банку.

9. Контроль за діяльністю Правління здійснює Наглядова рада Банку. Правління підзвітне Наглядовій раді, організовує виконання її рішень.

III. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКИ ТА ОБРАННЯ КАНДИДАТІВ У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ

10. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка не є членом Наглядової ради Банку, має повну дієздатність та відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної

придатності та ділової репутації, встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

11. Кандидат у члени Правління повинен бути професійно придатним, кваліфікованим та мати бездоганну ділову репутацію.

12. Професійна придатність кандидата у члени Правління визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків керівника Банку з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного керівника Банку.

13. Професійна придатність кандидата 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.

14. Ділова репутація кандидата у члени Правління є бездоганною, якщо щодо такої особи немає ознак небездоганної ділової репутації, визначених у [главі 6](#) розділу II Положення №149.

15. Загальною вимогою до професійної придатності кандидата у члени Правління є:

- 1) наявність у нього:

~ вищої освіти;

~ сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності керівника Банку);

~ можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків;

- 2) відсутність у нього реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків керівника Банку;

3) дотримання ним обмежень, визначених [статтею 26](#) Закону України «Про запобігання корупції», [статтями 39 та 42](#) Закону України «Про банки і банківську діяльність» та [статтею 65](#) Закону України «Про Національний банк України».

16. Окремі кандидати мають відповідати таким додатковим вимогам щодо професійної придатності:

~ Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше п'яти років, включно на посадах керівників - не менше трьох років;

~ член Правління Банку повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше трьох років;

~ головний бухгалтер Банку повинен мати вищу освіту, досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше п'яти років;

~ заступник головного бухгалтера Банку повинен мати вищу освіту, досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше двох років;

~ відповідальний працівник з питань фінансового моніторингу повинен відповідати вимогам, визначеним нормативно-правовими актами Національного банку України щодо здійснення банками фінансового моніторингу;

~ головний ризик-менеджер повинен відповідати вимогам, визначеним [Положенням №64](#) та [Положенням №149](#).

17. Статутом та/або іншими внутрішніми документами Банку можуть бути встановлені додаткові вимоги до кандидата у члени Правління Банку.

18. Пропозиції щодо кандидатів у члени Правління вносяться на розгляд Наглядової ради Банку членом Наглядової ради/акціонером. При цьому кількість запропонованих кандидатів, кандидатури яких виносяться на розгляд Наглядової ради Банку, не може перевищувати кількісний склад Правління.

19. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління надається членом Наглядової ради/акціонером безпосередньо Голові Наглядової ради Банку на засіданні, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління.
20. Кандидати, які висуваються, мають відповідати вимогам щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Правління Банку для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.
21. Перевірка кандидата проводиться Наглядовою радою (в тому числі шляхом надання доручення відповідним структурним підрозділам Банку) на предмет його відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком України, а також відсутності в нього конфлікту інтересів та здійснюється на підставі поданих кандидатом документів та інформації, отриманої Банком від нього та з інших офіційних джерел.
22. Для забезпечення колективної придатності поточного складу Правління під час внесення питання про обрання його нових членів на розгляд Наглядової ради Банку Наглядова рада визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Правління загальному профілю Правління відповідно до матриці профілю Правління.
23. Члени Правління проходять погодження на посади у Національному банку України в порядку, встановленому [Положення №149](#). Національний банк України відмовляє у погодженні члена Правління, (кандидата на посаду) якщо він не відповідає або не доведе Національному банку України свою відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.
24. Погодження Національного банку України членів Правління Банку не вимагається в таких випадках:
- 1) переобрання/перепризначення керівника банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання/перепризначення, якщо Національний банк України раніше погодив його на цю посаду в Банку;
 - 2) зміни посади керівника в Правлінні Банку (крім призначення особи головою Правління, головним бухгалтером, відповідальним працівником), 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;
 - 4) обрання/призначення керівника Банку на посаду, якщо Національний банк України раніше погодив його як кандидата на цю посаду та з дати такого погодження пройшло не більше шести місяців.
25. Для погодження члена Правління Банк подає до Національного банку України у визначені ним порядку та терміни належний пакет документів, перелік яких зазначений у [главі 4](#) розділу I, главах [40](#) та [41](#) розділу VI Положення №149.

IV. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ТА КОЛЕКТИВНОЇ ПРИДАТНОСТІ ПРАВЛІННЯ

26. Кількісний та персональний склад Правління затверджується Наглядовою радою Банку у порядку та в межах повноважень, наданих згідно Статуту Банку та внутрішніх нормативних документів Банку.
- Кількісний склад Правління, порядок призначення його членів визначається Статутом Банку та має бути не менше трьох осіб. До складу Правління входять Голова Правління, заступник/заступники Голови Правління та члени Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління Банку за посадою.
27. Правління у складі Голови, його заступників та членів Правління призначаються Наглядовою радою Банку строком не більше як на 5 (п'ять) років.
28. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління Банку. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради Банку або особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Банку.

29. Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Правління визначається законодавством України, Статутом Банку, Положенням про винагороду членів Правління та впливових осіб, цим Положенням, а також договорами (контрактами), що укладаються з членами Правління.
30. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Банку. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактами (договорами), що укладаються з ними. Підстави припинення повноважень члена Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом Банку та укладеним з ним договором (контрактом).
31. Одночасне перебування у виконавчому та контролюючому колегіальних органах Банку заборонено.
32. Голові Правління, членам Правління та головному бухгалтеру Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).
33. Голова Правління, головний бухгалтер Банку вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.
34. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження Голови Правління, членів Правління та головного бухгалтера Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади Голови Правління, членів Правління та головного бухгалтера Банку до їх призначення (обрання) на посади.
35. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з членів Правління якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління Банку не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному [статтею 42](#) Закону України «Про банки і банківську діяльність».
36. Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління Банку, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України.
37. Член Правління Банку, стосовно якого Національний банк України висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.
38. Національний банк України має право безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших осіб інформацію, необхідну для визначення відповідності членів Правління Банку (кандидатів на відповідні посади) кваліфікаційним вимогам. Органи та особи, які отримали такий запит Національного банку України, зобов'язані надати відповідну інформацію протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту Національного банку України.
39. Члени Правління Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог чинного законодавства України, положень Статуту та інших документів Банку.
40. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством України. Якщо відповідальність згідно з цією статтею несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.
41. Голова та члени Правління Банку зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Члени Правління Банку зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку.

42. Члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках член Правління Банку, не має права голосу під час прийняття Правлінням Банку рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління.

43. Член Правління протягом часу обіймання посади в Банку має відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим чинним законодавством України для відповідної посади. Наглядова рада постійно контролює зазначену відповідність ділової репутації та професійної придатності кожного з членів Правління критеріям, визначеним в розділі III цього Положення. Порядок здійснення такої перевірки визначається внутрішньобанківським Положенням про оцінку ефективності організації корпоративного управління, а про результати щодо її проведення Банк не рідше ніж один раз на рік письмово повідомляє Національний банк України.

44. Банк перевіряє відповідність члена Правління вимогам щодо професійної придатності в разі доповнення його функціональних обов'язків/повноважень, пов'язаного зі зміною/перерозподілом повноважень/сфери його відповідальності та повідомляє Національний банк України про такі зміни/перерозподіл повноважень і сфер відповідальності членів Правління протягом трьох робочих днів у порядку, визначеному в [пункті 337](#) глави 41 розділу VI Положення №149.

45. Правління повинно мати колективну придатність, яка дає змогу забезпечити ефективне управління та контролю за діяльністю Банку з урахуванням його розміру, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку.

46. Банк відповідає за оцінку рівня колективної придатності членів (кандидатів у члени) Правління.

Результати оцінювання рівня колективної придатності членів (кандидатів у члени) Правління відображаються в інформації, яка надається Національному банку України, та ґрунтуються на висновках, здійснених під час співбесіди з особою, відомостях про практичний професійний досвід особи та її особисті досягнення, наявність теоретичних знань, отриманих шляхом професійного розвитку, які підтверджені документально та можуть свідчити про рівень компетенції особи (відомостях у трудовій книжці/електронній трудовій книжці, дипломах, сертифікатах, свідоцтвах, кваліфікаційних посвідченнях, інших документах, отриманих на попередніх місцях роботи та в процесі професійного розвитку).

47. Національний банк України визначає наявність у Правління колективної придатності та здійснює оцінку забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку за результатами ліцензування, моніторингу, безвиїзного та виїзного нагляду за Банком.

48. Перевірка відповідності колективної придатності Правління визначеним чинним законодавством України вимогам і/або оцінка забезпечення Правлінням ефективного управління та контролю за діяльністю Банку здійснюється Банком в разі:

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

49. Інформація про колективну придатність Правління надається Банком за формою, визначеною розпорядчим актом Національного банку України та розміщеною на сторінці офіційного Інтернет - представництва Національного банку України, протягом 10 робочих днів із дня виникнення підстав, передбачених у [підпунктах 1-4](#) пункту 48 розділу IV цього Положення.

50. Національний банк України має право розглянути питання про відповідність колективної придатності Правління визначеним чинним законодавством України вимогам і/або здійснити

оцінку забезпечення органами управління Банку ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в разі отримання інформації, визначеної в [пункті 48](#) розділу IV цього Положення.

51. Національний банк України має право письмово вимагати від Банку заміни будь-якого з членів Правління в разі прийняття Національним банком України рішення про його невідповідність установленим чинним законодавством України вимогам та/або якщо відповідна особа не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог чинного законодавства України, виявлених під час здійснення банківського нагляду.

52. Банк у разі прийняття Національним банком України рішення про невідповідність колективної придатності Правління встановленим чинним законодавством України вимогам і/або незабезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку забезпечує вжиття заходів щодо вдосконалення механізмів діяльності Правління, та/або для зміни персонального складу Правління в строк, визначений Національним банком України.

V. КОМПЕТЕЦІЯ ПРАВЛІННЯ

53. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

54. Правління здійснює такі функції, зокрема:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку, а також бюджету Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення розробки та впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України;
- 5) підтримка цінностей Банку та забезпечення впровадження принципів і норм Кодексу корпоративної етики Банку;
- 6) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку та надання пропозицій Наглядовій раді Банку щодо її вдосконалення, розробка та затвердження внутрішньобанківських документів щодо заохочення персоналу відповідно до політики винагороди, затвердженої Наглядовою радою Банку;
- 7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно з організаційною структурою Банку, крім положень про структурні підрозділи Банку, які підпорядковані Наглядовій раді Банку;
- 8) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 9) обов'язкове інформування Наглядової ради Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законодавством України компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвочасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 10) розпорядження майном Банку в межах своєї компетенції;
- 11) визначення основних засад ведення активних і пасивних операцій;
- 12) подання Загальним зборам акціонерів річного балансу (звітів) та пропозицій з розподілу чистого прибутку Банку;
- 13) у разі необхідності підготовка пропозицій з питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- 14) прийняття рішень про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до законодавства України;

- 15) прийняття рішень і надання дозволів на реалізацію або списання заставленого Банку майна, що було прийняте на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;
 - 16) створення постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп), яким у разі потреби можуть бути делеговані окремі повноваження Правління Банку;
 - 17) розроблення поточних щомісячних, квартальних та річних звітів щодо основних аспектів господарської діяльності Банку та надання таких звітів Наглядовій раді Банку, а також інших спеціальних звітів та документів на вимогу Наглядової ради Банку;
 - 18) підготовка річних та перспективних бюджетів (кошторисів) та бізнес-планів Банку для подання на затвердження Наглядовій раді Банку;
 - 19) затвердження внутрішніх нормативних документів Банку (правил, процедур, порядків, положень, стандартів, типових договорів тощо), в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
 - 20) розгляд результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, проведення заходів щодо мінімізації ризиків Банку щодо протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, дотримання законодавства України з питань фінансового моніторингу;
 - 21) інших функцій, необхідних для забезпечення поточної діяльності Банку.
55. Правління Банку забезпечує інформування Національного банку України з одночасним поданням протягом 10 робочих днів з дня затвердження:
- 1) Загальними зборами акціонерів Банку - змін до основних напрямів діяльності Банку;
 - 2) Наглядовою радою Банку - стратегію Банку та бізнес-план Банку/зміни до них;
 - 3) Наглядовою радою Банку - стратегію та оперативний план управління проблемними активами Банку/зміни до них.
56. Правління Банку забезпечує попередній розгляд питань в межах своїх повноважень, які, відповідно до Статуту Банку та Положення про Наглядову раду Банку, повинні виноситися на розгляд Загальних зборів та/або Наглядової ради. Матеріали для розгляду таких питань, проекти рішень та їх обґрунтування готуються відповідальними структурними підрозділами Банку, що ініціюють прийняття /розгляд відповідного питання.
57. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політики управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.
58. Для реалізації своїх завдань Правління Банку виконує такі функції щодо управління ризиками:
- 1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України або внутрішніми положеннями Банку;
 - 2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
 - 3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політик управління ризиками, а також 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) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту Банку, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

- 5) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень);
 - 6) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради);
 - 7) виконує інші функції з управління ризиками, які визначені нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку.
59. Правління Банку забезпечує виконання рішень Наглядової ради Банку щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:
- 1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
 - 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління Банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
 - 3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
 - 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
 - 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
 - ~ Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
 - ~ підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
 - ~ підрозділом внутрішнього аудиту;
 - ~ зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;
 - 6) подання звітів Наглядовій раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.
60. Правління Банку під час управління проблемними активами виконує функції щодо:
- 1) забезпечення розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечення впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
 - 2) затвердження заходів, спрямованих на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснення контролю за їх виконанням;
 - 3) затвердження переліку ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснення контролю за ефективністю врегулювання заборгованості;
 - 4) затвердження заходів щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;
 - 5) визначення характеру, формату, обсягів та порядку обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розгляду управлінської звітності про управління проблемними активами та за потреби невідкладне приймання рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;
 - 6) інші функції з управління проблемними активами, які визначені нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку.
61. Правління Банку забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю (підрозділи з управління ризиками, підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і підрозділ внутрішнього аудиту) шляхом невтручання в процеси їх роботи та виконання ними своїх обов'язків.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

62. Голова Правління Банку здійснює функції голови колегіального виконавчого органу Банку, організує та забезпечує оперативне вирішення питань управління діяльністю Банку в межах своєї компетенції, наданої йому цим Статутом, а також рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, несе відповідальність за виконання покладених на Правління Банку функцій та несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

Голова Правління організує роботу Правління, скликає засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

В межах своєї компетенції Голова Правління:

- 1) без довіреності діє від імені Банку відповідно до рішень колегіального виконавчого органу, зокрема представляє інтереси Банку, вчиняє правочини від імені Банку, видає накази та надає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- 2) видає довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;
- 3) без довіреності представляє Банк у відносинах з державними органами, українськими та іноземними підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, іншими особами;
- 4) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, головує на них;
- 5) забезпечує ведення протоколів засідань Правління (з якими акціонери, Голова та члени Наглядової ради і члени Правління можуть ознайомитися у будь-який час);
- 6) на вимогу акціонерів, членів Наглядової ради Банку Голова Правління забезпечує надання їм засвідчених витягів з протоколів;
- 7) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку між засіданнями Правління на підставі рішень та доручень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління Банку та згідно з вимогами законодавства України і нормативно-правових актів Національного банку України;
- 8) діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно з трудовим та іншим відповідним законодавством України (з правом делегування цих повноважень);
- 9) затверджує штатний розклад, встановлює посадові оклади працівникам;
- 10) підписує колективний договір від імені Банку;
- 11) має повноваження органу, що уповноважений приймати та звільняти працівників відповідно до трудового законодавства України;
- 12) діє в межах повноважень, визначених Положенням про Правління та окремих рішень колегіальних органів Банку, прийнятих в межах їх повноважень;
- 13) підписує фінансові та інші документи Банку, якщо такі повноваження надані колегіальним виконавчим органом Банку;
- 14) розподіляє обов'язки між членами Правління та визначає їх функціональні повноваження відповідно визначеної Наглядовою радою організаційної структури;
- 15) може делегувати (за потреби) повноваження, які йому надані Статутом та рішеннями інших колегіальних органів;
- 16) здійснює інші функції, які покладені на нього рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку, нормативно-правовими актами Національного банку України.

63. У разі відсутності Голови Правління (відпустки, лікарняний, відрядження та інше) виконання його обов'язків покладається на виконуючого обов'язки Голови Правління з числа заступників Голови Правління або членів Правління на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради Банку. Виконуючий обов'язки Голови

Правління діє від імені Банку без довіреності та має всі ті повноваження, що і Голова Правління.

64. Призначення (обрання/переобрання) та припинення (відсторонення) від повноважень Голови та членів Правління Банку, (обрання) особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління чи члена Правління відбувається на підставі рішення Наглядової ради Банку.

65. Підстави припинення (відсторонення) повноважень Голови Правління, членів Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та укладеним договором (контрактом) із ним. З припиненням повноважень Голови та членів Правління одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ними. За час відсторонення від роботи заробітна плата не сплачується.

66. Повноваження Голови Правління та/або членів Правління припиняються достроково у разі:

- 1) одностороннього складення з себе повноважень Голови Правління, члена Правління;
- 2) виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків Голови Правління та/або члена Правління;
- 3) прийняття Наглядовою радою рішення про дострокове припинення (відсторонення) повноважень Голови Правління та/або члена Правління;
- 4) встановлення Банком факту невідповідності члена Правління кваліфікаційним вимогам;
- 5) отримання письмової вимоги Національного банку про припинення повноважень Голови Правління та/або члена Правління у випадках, встановлених законодавством України;
- 6) у разі неможливості виконання обов'язків Голови та членів Правління за станом здоров'я, набрання законної сили вироку чи рішення суду, яким його засуджено до покарання;
- 7) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 8) в інших випадках, зокрема передбачених трудовим договором (контрактом) та законодавством України.

67. Порядок та підстави припинення повноважень (звільнення), відсторонення будь-кого зі складу Правління визначаються також умовами укладеного з Головою та членами Правління контракту.

68. У разі, якщо член Правління має намір скласти з себе повноваження, він подає письмово листа (заяву) про звільнення Голові Наглядової ради і Голові Правління для скликання з цього питання засідання Наглядової ради, з урахуванням умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

69. Подання щодо припинення повноважень (звільнення), відсторонення будь-якого члена Правління може бути надано Наглядовій раді:

- ~ акціонерами Банку;
- ~ будь-яким членом Наглядової ради;
- ~ Головою Правління.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ

70. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

71. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління, а також на вимогу члена Правління, Наглядової ради Банку, керівників підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділу управління ризиками і підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), інших осіб, визначених Статутом Банку. Члени Наглядової ради можуть бути присутніми на засіданнях Правління. В розгляді окремих питань порядку денного засідання можуть брати участь інші особи на запрошення Правління.

72. Чергові засідання Правління проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Наглядової ради, Голови Правління або будь-якого члена Правління.

73. Засідання Правління може проводитися:

- 1) дистанційно, шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції;
- 2) шляхом проведення заочного голосування (опитування) - дистанційних засідань, без забезпечення спільної одночасної присутності членів Правління;
- 3) шляхом спільної присутності членів Правління (фізичного перебування в одному приміщенні).

Прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) допускається, якщо жоден із членів Правління не висловив заперечення проти цього.

74. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Банку з урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової та короткострокової перспективи.

75. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань на засіданні Правління.

76. Всі члени Правління мають право доповнювати порядок денний.

77. Організація та підготовка проведення засідань, протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Правління покладається на корпоративного секретаря Банку, який здійснює покладені на нього функції та обов'язки, а також має відповідні права та повноваження, визначені в окремому Положенні про корпоративного секретаря.

78. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою тощо) Правління може призначити інших осіб, які будуть тимчасово виконувати обов'язки корпоративного секретаря, а саме одного з членів Правління.

79. Голова Правління через корпоративного секретаря засобами корпоративної електронної пошти організовує повідомлення 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, а саме:

- 1) порядок денний засідання;
- 2) матеріали стосовно порядку денного;
- 3) пояснювальні записки;
- 4) проекти рішень Правління;
- 5) інші матеріали на розсуд Голови Правління.

80. Будь-який член Правління, а також керівники структурних підрозділів Банку можуть ініціювати через корпоративного секретаря включення Головою Правління питань до порядку денного засідання Правління.

Доповідачі з кожного питання порядку денного визначаються Головою Правління або членом Правління, котрий ініціював розгляд цього питання.

Питання включаються до порядку денного засідання Правління при наявності відповідних матеріалів.

81. Корпоративний секретар надсилає інформацію про проведення засідання Правління з порядком денним членам Правління, а також головному комплаєнс-менеджеру та головному ризик-менеджеру Банку, якщо вони не є членами Правління, з метою визначення ними самостійно необхідності присутності на очному засіданні або отримання на їх запит протоколу оформленого за результатами дистанційного засідання.

82. Головний ризик-менеджер, якщо він не є членом Правління Банку, має право бути присутнім на засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту

та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

83. Головний комплаєнс-менеджер, якщо він не є членом Правління Банку, має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку і накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

84. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його проведенням та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує відповідна особа, визначена у порядку згідно [пункту 63](#) розділу VI цього Положення.

85. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління наступним чином:

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

Тривалість розгляду питань порядку денного може встановлюватись головуючим на засіданні.

86. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання Правління, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

87. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів Правління. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні.

88. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження, має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління (або особа, яка виконує його повноваження).

89. Рішення Правління можуть прийматися в порядку проведення засідань Правління, зазначених у [пункті 73](#) розділу VII цього Положення, зокрема шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом дистанційної участі (шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу або шляхом проведення аудіо - чи відеоконференції).

У випадку прийняття рішення шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо - чи відеоконференції, відповідний протокол має містити застереження щодо методу прийняття такого рішення.

У разі прийняття рішення шляхом заочного голосування (опитування) – дистанційних засідань Правління, члени Правління висловлюють свою думку та голосують з питань порядку денного засідання шляхом опитування кожного з них корпоративним секретарем у тому числі, але не виключено шляхом висловлення своєї думки за допомогою електронних засобів зв'язку.

Рішення вважається прийнятим після висловлення позиції з питання порядку денного усіма членами Правління. Після прийняття рішення корпоративний секретар оформлює остаточний протокол, який підписують всі члени Правління, що голосували, та корпоративний секретар, в тому числі, але не виключно шляхом накладання цифрового підпису на запропонованому проекті протоколу із зазначенням дати та часу підписання.

Корпоративний секретар зобов'язаний зберігати результати голосування, що надійшли в електронному вигляді до повного підписання протоколу.

90. Кожен член Правління зобов'язаний висловити свою думку та проголосувати щодо запропонованого проекту рішення шляхом заочного голосування - дистанційних засідань Правління, з моменту надання матеріалів для розгляду до 18.00 години за київським часом у день проведення засідання.

91. Рішення, прийняте Правлінням відповідно до [пункту 89](#) розділу VII цього Положення, має таку саму чинність і юридичну силу, що й прийняте на належно скликаному і проведеному очному засіданні Правління. Таке рішення може складатися з одного чи кількох ідентичних за формою документів, підписаних у кількох примірниках.

92. Якщо член Правління не проголосував з питання, винесеного на заочне голосування, у визначений строк та в належній формі, він вважається таким, що не взяв участі у голосуванні з відповідного питання. Якщо член Правління не проголосував з жодного питання порядку денного засідання Правління, що проводиться шляхом заочного голосування (опитування) - дистанційних засідань Правління, він вважається таким, що не взяв участі у цьому засіданні Правління.

93. На засіданні Правління ведеться протокол, у якому зазначаються:

- 1) місце та дата проведення засідання;
- 2) присутні на засіданні члени Правління;
- 3) запрошені на засідання Правління особи;
- 4) форма проведення засідання;
- 5) інформація щодо кворуму;
- 6) порядок денний засідання;
- 7) питання, винесені на голосування;
- 8) доповідач та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 9) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- 10) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- 11) підсумки голосування;
- 12) прийняті рішення щодо обговорених питань;
- 13) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

94. Місцем проведення засідання вважається місце, у якому присутня більшість членів Правління, які беруть участь у засіданні. Якщо:

- 1) в різних місцях присутнє рівне число членів Правління, місцем проведення засідання вважається місце, у якому присутній Голова Правління.
- 2) більшість членів Правління беруть участь у засіданні з використанням засобів електронного зв'язку, вважається, що таке засідання проводиться за місцезнаходженням Банку.
- 3) рішення Правління приймається шляхом заочного (дистанційного) голосування (опитування), вважається, що підбиття підсумків такого голосування проводиться за місцезнаходженням Банку.

95. Шаблон протоколу засідання Правління наведений у [додатку 1](#) до цього Положення.

96. Протокол засідання Правління оформлюється не пізніше 5-го (п'ятого) робочого дня після проведення засідання. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, всіма членами Правління, які були присутні на засіданні, та секретарем засідання, які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу. Протокол засідання Правління може бути складено у формі електронного документа з накладанням електронних цифрових підписів.

97. У разі накладення вето (заборони) головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером Банку на рішення Правління, прийняте під час проведення очного засідання, таке рішення не підлягає виконанню із зазначенням в протоколі засідання

Правління після результатів голосування інформації про накладення вето (заборони) та зупинення виконання рішення.

98. У разі проведення засідання Правління дистанційно шляхом опитування або за відсутності головного ризик-менеджера/головного комплаєнс-менеджера на очному засіданні Правління, вето (заборона) на таке рішення може бути накладено після складення протоколу, але не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття його Правлінням. В такому випадку накладення вето (заборони) головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером Банку на рішення Правління застосовується шляхом обґрунтованого повідомлення Голові та усім іншим членам Правління, а також відповідальним за його виконання особам про накладення вето (заборони) на рішення Правління і зупинення його виконання.

99. У разі реалізації права «вето» головний ризик-менеджер/головний комплаєнс-менеджер невідкладно інформує Наглядову раду про такі рішення.

100. Накладене головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером Банку вето (заборона) на рішення Правління може бути відмінене Наглядовою радою Банку відповідно до її рішення з дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

101. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

102. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради Банку, акціонера.

103. Голова Правління через корпоративного секретаря забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з дати прийняття рішення Правлінням. Витяги з протоколу надаються за підписом головуєчого на засіданні та корпоративного секретаря або у вигляді копій підписаного у встановленому порядку протоколу з написом «з оригіналом вірно» та завірених підписом корпоративного секретаря.

104. Контроль виконання рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням, один або декілька членів Правління.

105. Ведення та зберігання протоколів засідань правління забезпечується Головою Правління. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку у корпоративного секретаря (апараті корпоративного секретаря у разі створення такого) протягом всього строку діяльності Банку, при цьому Протоколи, що були створені в програмно-технічному комплексі СЕД та підписані цифровим підписом зберігаються в СЕД/Електронному архіві. Виготовлені паперові копії підписаного електронного Протоколу засвідчуються підписом корпоративного секретаря або іншої уповноваженої особи, що здійснює друк документу з програмно-технічного комплексу СЕД/Електронного архіву.

106. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ І НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

107. Спільні засідання Правління і Наглядової ради Банку можуть проводитися в міру необхідності. Порядок проведення спільних засідань Наглядової ради та Правління Банку визначається в Положенні про Наглядову раду Банку.

IX. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

108. Права, обов'язки, строк повноважень і відповідальність членів правління визначаються Законом України «[Про акціонерні товариства](#)», іншими законодавчими актами України, Статутом Банку, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

109. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління;
- 6) надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку.

110. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, Кодексом корпоративного управління та Кодексом корпоративної етики, а також іншими внутрішньобанківськими документами;
- 3) забезпечувати виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради Банку – у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- 5) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- 6) дотримуватися встановленої в Банку політики інформаційної безпеки. Не розголошувати конфіденційну інформацію, 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;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції кожного з них;
- 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;
- 9) сумлінно, своєчасно виконувати свої обов'язки, очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку (відповідно до персонального розподілу функцій і повноважень членів Правління) на сталий розвиток, дотримання нормативно-правових актів Національного банку України, отримання прибутку Банку;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Загальним зборам акціонерів, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 11) постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання законодавства, в тому числі нормативної бази Національного банку України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо, а також шляхом участі в якості представників Банку у публічних заходах, зокрема, семінарах, конференціях, тренінгах;
- 12) 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;
- 13) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади;

14) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Банку.

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

112. Правління Банку зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:

- 1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс - менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
- 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
- 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;
- 4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
- 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
- 6) припинення банківської діяльності;
- 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі – власнику істотної участі або представнику юридичної особи – власника істотної участі;
- 8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

113. Члени Правління та особисто Голова Правління несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення та за виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

114. Члени Правління та Голова Правління несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України, зокрема за умисне або неумисне розголошення інформації, що складає комерційну або банківську таємницю, а також іншої інформації, що входить до складу конфіденційної чи такої, що набута членом Правління під час виконання ним своїх обов'язків.

115. Голова Правління несе персональну відповідальність, установлену чинним законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.

116. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

Х. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ, КОНТРОЛЬ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

117. Правління зобов'язане утворити такі постійно діючі комітети:

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

118. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс - менеджера.

119. Правління може створити інші комітети з урахуванням розміру, особливостей діяльності Банку, характеру і обсягів банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку.

120. Правління визначає завдання, функції, порядок роботи створених ним комітетів, прийняття ними рішень у внутрішньобанківських положеннях про відповідні комітети.

121. Правління забезпечує наявність положень щодо діяльності всіх створених ним комітетів, які переглядаються Правлінням не рідше одного разу на рік, а в разі необхідності внесення змін забезпечує їх внесення та затвердження.

122. Положення про комітети мають включати такі питання:

- 1) склад комітетів Правління;
- 2) обов'язки та завдання комітетів Правління;
- 3) процедуру скликання, планування та проведення засідань комітетів Правління;
- 4) порядок прийняття рішень комітетами Правління;
- 5) процедуру оформлення процесу та результатів засідання комітетів Правління, уключаючи вимоги до ведення протоколу;
- 6) процедуру звітування комітетами перед Правлінням;
- 7) процедуру співпраці комітетів з підрозділами контролю Банку;
- 8) процедуру та підстави заміни/ротації голови та членів комітетів Правління.

123. Організація оформлення та зберігання документації щодо роботи комітетів, уключаючи протоколи засідання із порядком денним, рішеннями комітетів забезпечується головами цих комітетів Правління. Документація та звітність комітетів Правління може використовуватись Правлінням для оцінки ефективності роботи створених ним комітетів.

124. Правління несе відповідальність за роботу своїх комітетів.

XI. ЗВІТУВАННЯ ПРАВЛІННЯ ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

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

126. Наглядова 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.

127. Річний звіт Правління перед Наглядовою радою Банку складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- 1) роботу Правління, в тому числі про виконання рішень Наглядової ради Банку;
- 2) фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів;
- 4) виконання бюджету;
- 5) динаміку змін показників звітності за затвердженою стратегією розвитку Банку;
- 6) фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
- 7) іншу суттєву інформацію про діяльність Банку.

128. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення і має бути представленим особисто Головою Правління Банку перед Наглядовою радою Банку.

129. Правління надає членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій, а також негайно інформує Наглядову раду Банку про події, що на погляд Правління мають суттєвий вплив на діяльність Банку.

130. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

131. Правління Банку взаємодіє з іншими підрозділами Банку з метою реалізації стратегії Банку, найбільш ефективного виконання Правлінням його функцій та повноважень.

ХІІ. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

132. Наглядова Рада Банку затверджує розмір винагороди Голови та членів Правління Банку, працівників підрозділів контролю та впливових осіб.

133. Види винагороди, яка виплачується членам Правління та впливовим особам, критерії та умови її виплати, порядок складання належної звітності регулюються нормами внутрішньобанківського Положення про винагороду членів правління та впливових осіб, яке затверджується Наглядовою радою Банку.

134. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою Банку.

135. Оцінка діяльності Голови/членів Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік після звітування Правління перед Наглядовою радою Банку.

136. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо.

137. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада Банку може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління.

138. Звіт про винагороду членів Правління та впливових осіб формується, розглядається та затверджується Наглядовою радою Банку відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України.

139. Звіт про винагороду, виплачену членам Правління та впливовим особам протягом звітного фінансового року оприлюднюється Банком на власній вебсторінці в мережі Інтернет протягом 15 робочих днів із дня його затвердження Наглядовою радою Банку із забезпеченням можливості його перегляду.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

140. Це Положення набуває чинності після затвердження його Наглядовою радою Банку.

141. Зміни та доповнення до цього Положення або нова редакція Положення затверджуються Наглядовою радою Банку. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

142. У разі прийняття нових законодавчих актів чи внесення змін у законодавство України, нормативно-правові акти Національного банку України, Статут Банку до затвердження нової редакції або змін до цього Положення, Положення діє в частині, що не суперечить новоприйнятим правовим нормам.

143. Своєчасне внесення змін до цього Положення та підтримка його в актуальному стані забезпечується Правлінням.

Додаток 1
до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
(пункт 95 розділ VII)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»

м. Київ _____ 202__ року

Дата та час проведення Засідання: зазначається дата та час
Засідання проведено у формі зазначається форма та метод проведення засідання

ПРИСУТНІ:

Голова Правління

зазначається ПІБ

Члени Правління

зазначається ПІБ

зазначається ПІБ

зазначається ПІБ

....

Секретар засідання:

зазначається ПІБ

ВІДСУТНІ:

Члени Правління

зазначається ПІБ

ЗАПРОШЕНІ:

зазначається посада

зазначається ПІБ

Засідання Правління є правомочним. На засіданні присутні зазначається кількість членів Правління, що приймають участь у засіданні цифрами (прописом) членів Правління, кожний з яких володіє одним голосом.

Для засідань, що проводяться шляхом заочного голосування (опитування) додається:

Члени Правління не висловили зауважень щодо недостатності строків для розгляду матеріалів з усіх питань порядку денного цього засідання колегіального органу. Додатки до Протоколу сформовані в паперовому вигляді та будуть додані до паперової копії електронного документа, яка засвідчена у встановленому порядку.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. зазначається питання, що внесене до порядку денного засідання Правління

1. СЛУХАЛИ ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:

зазначається посада та ПІБ виступаючого на засіданні Правління, коротка інформація щодо суті питання, пропозиції щодо вирішення цього питання, посада та ПІБ осіб, що приймали участь у процесі обговорення питання та стислий зміст наданих ними пропозиції й інформації, окрема думка члена Правління, яка відрізняється від думки більшості із зазначенням ПІБ члена Правління (якщо така думка була висловлена)

ВИРІШИЛИ ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:

зазначається зміст прийнятого рішення

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – зазначається результат за підсумком голосів (одноголосно/кількість голосів/немає), «проти» – зазначається результат за підсумком голосів (одноголосно/кількість голосів/немає), «утримався» – зазначається результат за підсумком голосів (одноголосно/кількість голосів/немає).

Зазначається інформація щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів, якщо така подія мала місце.

Голова

Правління

_____ зазначається ПІБ
(підпис)

Члени

Правління

_____ зазначається ПІБ
(підпис)

Секретар засідання

_____ зазначається ПІБ
(підпис)

Ознайомлені:

зазначається посада

_____ зазначається ПІБ
(підпис)

зазначається посада

_____ зазначається ПІБ
(підпис)