

*„ЗАТВЕРДЖЕНО”*

**Загальними зборами акціонерів**

**ВАТ ТФБ «Контракт»**

**Протокол № 95 від «01» грудня 2009 р.**

**Голова Загальних зборів акціонерів**

\_\_\_\_\_ **Окунська Н.Г.**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Правління**

**Публічного акціонерного товариства Банку "Контракт"**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення Публічного акціонерного товариства Банку "Контракт" (далі – Банк ) розроблено відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту Банку та визначає правовий статус, склад, функції, повноваження, порядок формування та організацію діяльності Правління Банку, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

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

1.3. Правління Банку у своїй діяльності керується чинним законодавством України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, а також рішеннями Загальних зборів акціонерів і Спостережної ради Банку.

1.4. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку і законодавством України.

1.5. Правління Банку підзвітне Загальним зборам акціонерів та Спостережній раді Банку.

## **2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

2.1. Правління Банку складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб.

2.2. Голова Правління очолює Правління Банку та керує його роботою, представляє Банк у відносинах з третіми особами.

2.3. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Спостережної ради чи Ревізійної комісії, а також відповідає вимогам, встановленим законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

2.4. Голова і членами Правління знаходяться з Банком у трудових відносинах. Від імені Банку трудовий договір підписує Голова Спостережної ради чи особа, уповноважена на те Спостережною радою.

2.5. Голова та члени Правління Банку обираються Спостережною Радою, та вступають у свої повноваження після отримання письмової згоди Національного банку України у випадках передбачених чинним законодавством.

2.6. Голова Правління не може бути одночасно Головою Загальних зборів.

2.7. Голова та члени Правління Банку можуть бути звільнені із займаної посади за рішенням Спостережної ради Банку.

## **3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

### **3.1. Обов'язки Голови Правління:**

- Забезпечення прибуткової та стабільної діяльності Банку.
- Організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- Організація розробки і реалізації цілей діяльності Банку, принципів корпоративної культури Банку.
- Організація операційної діяльності Банку .
- Реалізація політики розвитку основних видів діяльності Банку, систем управління і контролю, інформаційних технологій, інфраструктури Банку, контроль за їх виконанням.
- Вирішення питань організації та удосконалення роботи членів Правління Банку, керівників структурних підрозділів Банку.

- Удосконалення внутрішньої організаційної структури Банку, основних функцій та принципів формування штатів структурних підрозділів. Координація взаємодії підрозділів та комітетів Банку.
- Призначення на посаду та звільнення з посади співробітників Банку.
- Прийняття рішень щодо умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку.
- Організація підготовки звітів щодо річних результатів діяльності Банку та пропозицій щодо основних перспективних напрямків діяльності Банку і подання їх на затвердження Загальним збором акціонерів Банку.
- Організація підготовки квартальних звітів щодо результатів діяльності Банку та подання їх для розгляду Спостережній раді Банку.
- Організація підготовки спеціальних звітів на вимогу Спостережної ради та/або Ревізійної комісії Банку.
- Призначення голів та членів комітетів, які створюються у Банку рішенням Правління Банку.
- Здійснення інших повноважень, визначених Загальними зборами акціонерів Банку, Спостережної ради Банку та чинним законодавством України.

### **3.2. Голова Правління має право:**

- Без довіреності здійснювати будь-які дії від імені Банку, приймати на роботу і звільняти працівників Банку, укладати договори від імені Банку, видавати довіреності на здійснення юридично значимих дій від імені Банку.
- Вимагати від усіх підрозділів Банку належного виконання своїх обов'язків в межах положень про підрозділи Банку;
- Видавати та/або затверджувати обов'язкові для всіх працівників Банку накази, розпорядження, інструкції, інші документи в межах своєї компетенції;
- Вносити на розгляд Правління та Спостережної ради Банку пропозиції, направлені на вдосконалення роботи Банку, вдосконалення структури та документообігу;
- Підписувати документи, що готуються відповідними підрозділами Банку;
- На ознайомлення з усією документацією структурних підрозділів Банку та доступ до усіх документів, файлів, операційних систем Банку, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків.
- Отримувати в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України на запит Банку до третіх осіб необхідні відомості та документи, що пов'язані з їх діяльністю.
- Направляти запити до компетентних органів щодо отримання інформації та консультацій з питань, пов'язаних із діяльністю відповідних підрозділів Банку.
- Вносити пропозиції Правлінню Банку щодо питань, пов'язаних з діяльністю Банку, матеріального заохочення працівників тощо.

3.3. Голова Правління банку може мати одного або кількох заступників. Заступники Голови Правління, які є членами Правління Банку, мають право представляти перед третіми особами інтереси Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління Банку.

3.4. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, за рішенням Спостережної ради його повноваження здійснює один із членів Правління або визначена Спостережною радою особа.

3.5. Голова Правління може частину своїх повноважень передавати заступнику (заступникам) на підставі окремого адміністративного акту (наказу, розпорядження).

3.6. У випадку незгоди з рішенням Правління Банку Голова Правління Банку має право винести спірне питання на розгляд Спостережної Ради Банку та/або Загальних зборів акціонерів Банку і призупинити виконання такого рішення Правління Банку до винесення відповідного рішення з цього питання Спостережною Радою Банку та/або Загальними зборами акціонерів.

3.7. Голова Правління Банку несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України за здійснення своїх повноважень, а саме:

- здійснення поточного управління справами Банку;
- реалізацію цілей, стратегії та політики Банку;
- представлення інтересів Банку у відносинах з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами, при цьому враховуються рішення і рекомендації Загальних зборів і Спостережної ради;
- належну організацію системи внутрішнього контролю та її функціонування в процесі операційної діяльності Банку;
- організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх банківських операцій у первинних документах, збереження протягом установленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності;
- укладання (підписання та контроль) від імені Банку кредитних, депозитних, господарських та інших договорів, пов'язаних з основною діяльністю Банку, а також договорів щодо розпорядження майном Банку, з врахуванням обмежень, встановлених законодавством України та Статутом;
- затвердження правил, інструкцій, технологічних карт та всіх інших внутрішніх документів Банку;
- надання довіреностей на право представництва інтересів Банку, здійснення правочинів, укладення договорів і угод та підписання їх від імені Банку для вирішення окремих питань, що входять до компетенції Голови Правління;
- затвердження штатного розкладу Банку, розміру оплати праці;
- найм (прийм), переведення, звільнення працівників Банку, з урахуванням вимог, передбачених Статутом, а також укладання колективного договору від імені власника;
- заохочення працівників Банку, а також застосування до них дисциплінарних стягнень;
- створення тимчасових або постійно діючих органів (комісій, комітетів) з числа компетентних працівників Банку для вирішення особливо важливих питань фінансової та господарської діяльності Банку;
- регулювання розміру процентних, комісійних та інших видів винагород за операціями Банку;
- підписання та подання від імені Банку претензій, позовних заяв (та відзивів на них), тощо;
- підписання будь-яких документів Банку, що відносяться до повноважень Голови Правління;
- здійснення інших функцій за дорученням Загальних зборів, Спостережної ради або Правління, а також-будь-яких інших дій в межах своїх повноважень;
- здійснення контролю за виконанням рішень Правління.
- Повноту виконання та належне виконання покладених на нього задач та обов'язків, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.8. За порушення трудових обов'язків та трудової дисципліни Голова Правління несе дисциплінарну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України та внутрішніх документів Банку.

3.9. За порушення посадових обов'язків, що спричинили порушення норм цивільного законодавства, Голова Правління несе цивільну відповідальність відповідно до актів цивільного законодавства України.

3.10. За вчинення посадових злочинів, Голова Правління несе кримінальну відповідальність відповідно до Кримінального кодексу України.

## **4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

### **4.1. Члени Правління зобов'язані:**

- Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищуючи своїх повноважень;
- Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Спостережною радою Головою Правління Банку.
- Дотримуватися встановлених в Банку правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- Очоловати відповідні напрямки роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- Своєчасно надавати Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам повну і точну інформацію про діяльність і фінансовий стан Банку.

#### **4.2. Члени Правління мають право:**

- Отримувати від працівників Банку, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;
- В межах своїх повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- Вносити на розгляд Правління питання, пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- Ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- Надавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Правління Банку.

#### **4.3. Відповідальність членів Правління.**

4.3.1. За порушення трудових обов'язків та трудової дисципліни члени Правління несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України та внутрішніх документів Банку.

4.3.2. За порушення посадових обов'язків, що спричинили порушення норм цивільного законодавства, члени Правління несуть цивільну відповідальність відповідно до актів цивільного законодавства України.

4.3.3. За вчинення посадових злочинів, члени Правління несуть кримінальну відповідальність відповідно до Кримінального кодексу України.

## **5. ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

### **5.1. Правління Банку виконує наступні функції:**

- 5.1.1. Управління поточною діяльністю Банку.
- 5.1.2. Забезпечення прибуткової та стійкої діяльності Банку.
- 5.1.3. Розробка і реалізація цілей діяльності Банку, принципів корпоративної культури Банку.
- 5.1.4. Реалізація стратегії розвитку і діяльності Банку, а також політики розвитку основних видів діяльності Банку, мережі філій, систем управління і контролю, інформаційних технологій, інфраструктури Банку, контроль за їх виконанням.
- 5.1.5. Розробка і здійснення планів з міжнародного банківського співробітництва. Реалізація програм партнерства з іноземними фінансовими інститутами.
- 5.1.6. Удосконалення внутрішньої організаційної структури Банку, основних функцій, принципів формування штатів структурних підрозділів. Координація взаємодії підрозділів організаційної структури, комітетів з зовнішніми організаціями.

- 5.1.7. Затвердження принципів мотивації, гарантій та компенсацій персоналу Банку.
- 5.1.8. Прийняття рішень щодо реалізації соціальних програм, в тому числі благодійництва.
- 5.1.9. Розгляд звітів і оцінка результатів діяльності керівників комітетів банку, структурних підрозділів стосовно досягнення поставлених цілей, ефективного виконання ними своїх функцій.
- 5.1.10. Встановлення порядку діловодства у Банку.
- 5.1.11. Попередній розгляд річного бухгалтерського балансу Банку, розробка та підготовка пропозицій для Загальних зборів акціонерів щодо розподілу прибутку Банку.
- 5.1.12. Розгляд результатів діяльності внутрішнього аудиту Банку, проведених перевірок роботи структурних підрозділів Банку; розгляд висновків зовнішнього аудиту, а також розгляд причин понесених Банком збитків, неодержання Банком прибутку.
- 5.1.13. Вирішення питань організації та удосконалення роботи членів Правління Банку, керівників структурних підрозділів Банку.
- 5.1.14. Призначення секретаря Правління із числа співробітників Банку
- 5.1.15. Управління матеріальними ресурсами і розвиток обслуговуючої інфраструктури Банку.
- 5.1.16. Розпорядження майном, що належить Банку на праві власності при умові отримання на це згоди Спостережної Ради Банку.
- 5.1.17. Самостійне розпорядження майном, яке Банк отримав у власність в результаті задоволення своїх вимог за кредитними договорами шляхом звернення стягнення на предмет іпотеки.
- 5.1.18. Організація системи ризик-менеджменту Банку.

5.2. Основними функціями Правління Банку в межах системи ризик-менеджменту є:

- звітування щодо управління значними ризиками та процедур й засобів контролю з метою управління цими ризиками, щодо реалізації стратегії діяльності банку і його бізнес-планів за значними операціями і щодо фактичних операційних та фінансових результатів банку у порівнянні з прогностичними результатами, розробка та подання на розгляд та затвердження спостережною радою завдання, стратегію діяльності і бізнес-плани банку, внутрішні нормативні документи щодо ризик-менеджменту;
- безпосередня організація процесу ризик-менеджменту: розробка та затвердження внутрішніх банківських положень та процедур щодо кількісної оцінки ризиків, встановлення ефективних процедур і засобів контролю для управління ризиками, здійснювати моніторинг дотримання цих процедур, доведення до відома відповідних працівників банку планів на випадок кризових обставин з метою поінформування їх про можливі додаткові обов'язки та порядок дії у ситуаціях, що можуть виникнути.
- формування тактики роботи Банку - проведення оперативного контролю за роботою виконавчого органу з ризик-менеджменту, визначає вартість продуктів Банку з врахуванням їх ризикованості та доходності, здійснює планування діяльності Банку та контролює досягнення запланованих показників діяльності.

## **6. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

6.1. До компетенції Правління Банку належить:

6.1.1. Розгляд та вирішення питань організації роботи Банку за різними напрямками його діяльності, в тому числі повноваження, щодо розгляду тих питань, які передані Правлінню Загальними зборами та Спостережною радою;

6.1.2. Розгляд основних планових показників діяльності Банку та їх розподіл між структурними підрозділами Банку;

6.1.3. Підготовка пропозицій щодо подальшого розвитку Банку;

6.1.4. Здійснення контролю за роботою внутрішніх комітетів Банку, зокрема, кредитного комітету, комітету з питань управління активами і пасивами, тарифного комітету;

- 6.1.5. Вирішення питань організації поточного обліку та контролю, оформлення та своєчасне подання звітності;
- 6.1.6. Прийняття рішень щодо створення, припинення діяльності відділень Банку затвердження їх положень;
- 6.1.7. Керівництво роботою структурних підрозділів Банку;
- 6.1.8. Прийняття рішень щодо укладання договорів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України та Статутом;
- 6.1.9. Прийняття рішення щодо розпорядження Майном Банку, з урахуванням обмежень встановлених законодавством України та Статутом;
- 6.1.10. Формування штату Банку, а також підбір і підготовка кадрів;
- 6.1.11. погодження організаційної структури Банку;
- 6.1.12. Затвердження загального вигляду емблеми Банку;
- 6.1.13. Прийняття рішень щодо списання безнадійної кредитної заборгованості за рахунок резерву під нестандартну заборгованість;
- 6.1.14. Контроль за дотриманням Банком законодавства України та документів, що визначають порядок його діяльності;
- 6.1.15. Вирішення інших питань поточної діяльності Банку, що віднесені Загальними зборами або Спостережною радою до компетенції Правління;
- 6.1.16. Затвердження умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку;
- 6.1.17. Призначення та звільнення керівників філій, представництв;
- 6.1.18. Підготовка звітів щодо річних результатів діяльності Банку та пропозицій щодо основних перспективних напрямків діяльності Банку та подання їх на затвердження Загальним зборам акціонерів Банку;
- 6.1.19. Підготовка квартальних звітів щодо результатів діяльності Банку та подання їх для розгляду Спостережній раді Банку;
- 6.1.20. Підготовка спеціальних звітів на вимогу Спостережної ради та/або Ревізійної комісії Банку;
- 6.1.21. Затвердження внутрішніх нормативних документів Банку, крім тих, затвердження яких відноситься до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку або Спостережної ради Банку;
- 6.1.22. До виключної компетенції Правління Банку належать усі питання, що стосуються діяльності, пов'язаної з державною таємницею України, та визначення порядку розгляду цих питань на Загальних зборах акціонерів, засіданнях комітетів, комісій Банку, а також пропозицією щодо порядку розгляду цих питань на Загальних зборах акціонерів.
- 6.1.23. Рішення і розпорядження Правління, видані в межах його повноважень, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

## **7. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

7.1. Робота Правління Банку будується на основі річного і квартального планів роботи. До річного плану роботи включаються регламентні питання: затвердження цілей діяльності Банку, бюджету Банку, стратегічних проектів і т.п.

До квартального плану включаються питання, виходячи з конкретних поточних задач, що вимагають свого вирішення (відповідно до функцій та завдань Правління Банку).

7.2. Формулювання питань, запропонованих для включення до плану роботи Правління Банку на рік і квартал (із зазначенням терміну розгляду), підрозділи Банку за підписом заступника Голови Правління Банку за 20 днів до початку кварталу або року, передають секретарю Правління, що складає проект плану роботи Правління Банку і виносить його на затвердження Правління Банку.

7.3. До плану роботи Правління Банку включаються питання щодо затвердження і контролю за реалізацією стратегічних програм, матеріального стимулювання, питання, пов'язані з фінансово-економічною діяльністю Банку, питання кадрової політики і

управління, розвитку мережі філій, у тому числі і закордонної, розвитку матеріально-технічної і технологічної інфраструктури Банку, інші питання.

## **8. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

8.1. Правління проводить свою діяльність шляхом скликання засідань.

8.2. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління або уповноваженим Головою Правління членом Правління з регулярністю, яка має забезпечити оперативне вирішення питань, але не рідше одного разу на два місяці.

Позачергові засідання проводяться в міру необхідності і можуть скликатися Головою Правління (або у разі відсутності Голови Правління уповноваженим Головою Правління членом Правління) за власною ініціативою.

8.3. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

8.4. За рішенням Правління Банку в його засіданнях можуть приймати участь керівники структурних підрозділів Банку.

8.5 Члени Спостережної ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку.

8.6. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданнях Правління Банку особисто.

8.7. Порядок денний засідання доводиться до відома всіх членів Правління.

8.8. Правління правомочне приймати рішення з питань порядку денного, якщо на засіданні присутні не менше половини його членів.

8.9. Засідання Правління в будь-якому випадку буде вважатися неправомочним, якщо на ньому відсутній Голова Правління або член Правління, який уповноважений Головою Правління проводити засідання Правління.

8.10. Після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного, Правління може вирішити питання про включення до порядку денного додаткових питань.

8.11. Усю практичну роботу з підготовки засідань Правління Банку здійснює секретар Правління Банку, що призначається наказом Голови Правління.

8.12. Порядок денний засідань Правління Банку формується секретарем Правління Банку на підставі затвердженого плану роботи Правління Банку, а також питань, що винесені на розгляд Правління Банку рішеннями попередніх засідань Правління Банку, оперативних нарад при Голові Правління Банку.

8.13. Проект порядку денного засідання Правління Банку візується секретарем Правління Банку і затверджується Головою Правління Банку не пізніше ніж за один календарний день до проведення засідання Правління Банку, доводиться до відома всіх членів Правління.

8.14. Проект порядку денного засідання Правління Банку надсилається членам Правління Банку і керівникам структурних підрозділів, до чиєї зони відповідальності належать питання, що розглядатимуться за один робочий день до проведення засідання Правління Банку.

8.15. Усі матеріали стосовно питань, що виносяться на засідання Правління Банку, а також стосуються додаткових невідкладних питань для включення до порядку денного засідання Правління Банку, надаються секретарю Правління Банку за два робочих дні до проведення засідання Правління Банку.

8.16. Відповідальність за якість наданих матеріалів і дотримання термінів їхнього надання несе керівник структурного підрозділу Банку і відповідний заступник Голови Правління Банку за підпорядкуванням, до чиєї зони відповідальності належить питання, що розглядається на засіданні Правління Банку.

8.17. Питання, що виносяться на розгляд Правління Банку повинні відповідати зонам відповідальності Правління Банку і попередньо повинні бути, як правило, розглянуті на засіданні відповідного комітету або наради Банку.

8.18. До порядку денного Правління Банку включаються питання, що належать до зони відповідальності Правління Банку. Порядок (черговість) розгляду питань на засіданні Правління Банку визначається при твердженні порядку денного.

8.19. Документи, надані на засідання Правління Банку і передані секретарю Правління Банку, повинні складатися з короткої записки (не більше двох-трьох сторінок), у якій повинні бути відображені:

- суть питання або ситуації;
- запропоновані варіанти вирішення питання або ситуації;
- обґрунтовані ресурси (фінансові, матеріально-технічні, кадрові);
- очікуваний результат у кількісному або відносному вираженні;
- проект рішення, у якому повинні бути чітко визначені строки реалізації (для програм - строки виконання окремих етапів) із вказівкою осіб, відповідальних за виконання, а при наявності розбіжностей між виконавцями - усі варіанти передбачуваного рішення;
- доповідач.

Проект рішення Правління Банку надається на паперовому носії та в електронному вигляді. Усі документи і матеріали надаються виконавцем у необхідній кількості, що визначається секретарем Правління Банку.

Звіти структурних підрозділів Банку, програми, проекти нових розробок до розгляду на засіданні Правління Банку повинні підлягати аналізу фахівців (в окремих випадках опоненти можуть запрошуватися з інших організацій), результати якого оформлюються у вигляді спеціального висновку, підписаного опонентами.

Висновок опонентів повинен містити об'єктивну, кількісну оцінку досягнутих основних характеристик (проекту, програми, звіту) і їхнього впливу на роботу Банку, а також висновки за всім наданим матеріалом, з перерахуванням позитивних досягнень і допущених недоліків. Наприкінці висновку повинні бути викладені конкретні рекомендації опонентів, що визначають доцільність прийняття (упровадження) та/або необхідність доробки розглянутого проекту, звіту, програми.

8.20. Порядок розгляду на засіданні Правління Банку проектів, програм і звітних матеріалів наступний:

- керівник підрозділу або проекту доповідає членам Правління основні положення і результати своєї роботи (з демонстрацією графічних і числових даних), відповідає на запитання;
- потім керівник групи опонентів зачитує висновок, підписаний всіма опонентами, і відповідає на запитання;
- після обговорення питання Правління Банку приймає відповідне рішення.

Питання і матеріали з плану роботи Правління Банку, з яких необхідно провести аналіз і одержати висновок, визначає Голова Правління Банку.

8.21. Матеріали, що надаються на розгляд Правління Банку з планових питань та таких, що потребують попереднього вивчення, секретар Правління Банку передає членам Правління Банку за один календарний день до проведення планового засідання Правління Банку.

Інші матеріали за порядком денним планового засідання Правління Банку передаються членам Правління Банку в день засідання Правління Банку.

8.22. У випадку порушення порядку винесення питань на розгляд Правління Банку, порядку надання документів на засідання Правління Банку (строків, наявності обов'язкових документів, проектів рішення і т.п.), про це секретар Правління Банку доповідає Голові Правління Банку і питання може бути знятим з розгляду на цьому засіданні Правління Банку.

## **9. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ БАНКУ**

9.1. Правління Банку має право вирішувати питання, що виносяться на його розгляд, у випадку, якщо в засіданні бере участь не менше половини його членів. Кожен член Правління Банку має один вирішальний голос. Передача права голосу одним членом Правління Банку іншому члену Правління Банку забороняється.

9.2. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. Кожен член Правління має один голос. У разі рівної кількості голосів стосовно будь-якого питання голос Голови Правління є вирішальним.

9.3. У випадку незгоди з рішенням Правління Банку, члени Правління Банку можуть повідомити свою окрему думку Спостережній раді Банку або Загальним зборам акціонерів Банку.

9.4. На засіданні Правління секретарем ведеться протокол, яким оформлюються рішення Правління. Протокол засідання Правління підписується головою і секретарем, які несуть відповідальність за правильність складання протоколу та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Спостережної ради або члена Ревізійної комісії. Протокол може бути підписаний всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

9.5. Рішення Правління Банку оформлюються протоколом не пізніше наступного дня після засідання Правління Банку.

9.6. Протоколи засідань Правління Банку надаються членам Правління Банку, що були відсутні на засіданні Правління Банку, для ознайомлення з прийнятими рішеннями.

9.7. Протоколи засідань Правління Банку повинні бути в будь-який час надані акціонерам Банку.

9.8. Рішення Голови Правління можуть бути оформлені у вигляді наказів або розпоряджень. Такі накази та розпорядження є обов'язковими для усіх працівників Банку.

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

- звільнення керівника (керівників) Банку та про кандидатуру на призначення на цю посаду;
- зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених структурних підрозділів;
- втрати на суму, що перевищує 15 відсотків капіталу Банку;
- падіння рівня капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
- наявність хоча б однієї з підстав для призначення тимчасового адміністратора чи ліквідатора;
- припинення банківської діяльності;
- пред'явлення обвинувачення у вчиненні корисливого злочину керівнику Банку, фізичній особі – власнику істотної участі або представнику юридичної особи – власнику істотної участі;
- по інших питаннях, визначених Національним банком України для цілей банківського нагляду.

## **10. КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКА ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ ПРАВЛІННЯМ БАНКУ РІШЕНЬ**

10.1. Облік прийнятих Правлінням Банку рішень і контроль за ходом їхнього виконання здійснюється секретарем Правління Банку не рідше одного разу на місяць, у єдиній системі обліку і контролю прийнятих рішень і доручень.

10.2. Правління Банку може доручити здійснення контролю за виконанням ухвалених ним рішень відповідним комітетам та комісіям Банку, керівникам структурних підрозділів Банку або керуючим філіями, представництвами Банку. З найбільш важливих контрольних питань Правління Банку може здійснювати заслуховування виконавців безпосередньо на засіданні Правління Банку. Про це приймається спеціальне рішення Правління Банку.

10.3. Виконавці письмово (у виняткових випадках - усно) інформують секретаря Правління Банку про виконання прийнятих Правлінням Банку рішень у контрольний термін. Інформація про виконання рішень Правління Банку доповідається секретарем Правління Банку Голові Правління Банку відповідно до контрольних термінів.

10.4. У випадку не інформування секретаря Правління Банку про виконання рішень (доручень) Правління Банку у встановлений термін, виконавець несе персональну

відповідальність за порушення встановленого порядку роботи з документами, що знаходяться на контролі.

## **11. ДІЛОВОДСТВО**

11.1. Роботу з документами Правління Банку здійснює секретар Правління Банку відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.2. Секретар Правління Банку відповідає за:

- формування проекту порядку денного засідання Правління Банку, своєчасне сповіщення членів Правління Банку і доповідачів про зміст порядку денного;
- підготовку місця проведення засідання Правління Банку;
- збір і своєчасне надання матеріалів, що стосуються питань порядку денного, членам Правління Банку;
- правильне оформлення протоколів засідань Правління Банку;
- зберігання оригіналів протоколів засідань Правління Банку та всіх матеріалів, які розглядаються на Правлінні Банку;
- надання витягів із протоколів засідань Правління Банку виконавцям у встановлений термін;
- ознайомлення з протоколами засідань Правління Банку членів Правління Банку, які були відсутні на засіданні Правління Банку;
- облік прийнятих Правлінням Банку рішень і контроль за їх виконанням;
- інформування Правління Банку про хід виконання прийнятих ним рішень, що знаходяться на контролі Правління Банку, надання пояснювальних записок у випадку порушення встановлених термінів виконання;
- ведення іншої документації Правління Банку.

## **12. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**

12.1. Повноваження Голови Правління та/або члена Правління припиняються за рішенням Спостережної ради на підставах, встановлених законодавством України, Статутом та укладеним з зазначеними особами договором.

## **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Зміни до Положення про Правління Банку можуть вноситися на розгляд Загальних зборів акціонерів Банку та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів Банку.