



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»  
(нова редакція)**

Київ – 2019

**ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	3
3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ.....	3
4. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	4
5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.....	5
6. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.....	7
(ОСОБИ, ЩО ВИКОНУЄ ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ).....	7
7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	8
8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.....	10
9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ.....	11
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ.....	12
11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	14
12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	15
13. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.....	15
14. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	15
15. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ.....	16
16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС» (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС» (надалі за текстом – Банк) та законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок обрання та припинення повноважень членів Правління, організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (надалі за текстом – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише ними.

1.4. У разі коли мають місце протиріччя між цим Положенням, статутом, внутрішніми документами Банку, законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Банк в своїй діяльності керується законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, і несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку (надалі за текстом – Рада).

2.2. У своїй діяльності Правління керується Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Ради Банку, цим Положенням, внутрішніми документами Банку.

2.3. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, підзвітне Загальним зборам і Раді Банку та організовує виконання їх рішень.

Правління Банку попередньо розглядає усі питання, які відповідно до Статуту Банку підлягають розгляду Загальними зборами або Радою Банку, і готує по них необхідні матеріали та пропозиції.

2.4. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Ради Банку. Загальні збори та/або Рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління за виключенням повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління.

## **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління у складі Голови, його заступників та членів Правління формується Радою Банку шляхом призначення членів Правління рішенням Ради в порядку визначеному Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням та чинним законодавством України.

3.2. Мінімальна кількість членів Правління разом з Головою Правління визначена Статутом і має бути не менше 3 (трьох) осіб. Кількісний склад Правління визначається рішенням Ради. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

Голова та члени Правління Банку – посадові особи Банку.

3.3. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, не є членом Ради, є працівником Банку та відповідає іншим вимогам передбаченим чинним законодавством та нормативно-правовими актами Національного банку України.

3.4. Голова та члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, які встановлюються Національним банком України.

3.5. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).

3.6. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади Голови Правління, його заступників та членів Правління. Національний банк України відмовляє у погодженні Голови, його заступників та членів Правління, якщо кандидат не відповідає кваліфікаційним вимогам встановленим Національним банком України.

3.7. Голова Правління Банку заступає на посаду після погодження його Національним банком України.

3.8. Голова Правління, заступник Голови Правління та інші члени Правління можуть достроково звільнитись, або бути тимчасово усуненні з посад, за рішенням Ради.

3.9. Повноваження Голови Правління, заступника Голови Правління та члена Правління припиняються за рішенням Ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Підстави припинення повноважень Голови Правління заступника Голови Правління та члена Правління встановлюються чинним законодавством України, а також умовами контрактів укладеними з ними.

#### **4. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Голова, його заступники та члени Правління призначаються Радою.

4.2. Право висувати кандидатів до складу Правління мають акціонери Банку, члени Ради та Голова Правління. Акціонери мають право висувати власну кандидатуру.

4.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером та/або членом Ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

4.4. Кандидати, які висувуються на посаду Голови Правління та члена Правління мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- наявність повної вищої освіти;
- мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років (для Голови Правління);
- досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше трьох років у сукупності (для члена Правління);
- відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності;
- мати бездоганну ділову репутацію.

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

4.5. Пропозиція акціонера, члена Ради або Голови Правління про висування кандидатів до складу Правління подається безпосередньо Голові Ради.

4.6. Пропозиція акціонера, члена Ради або Голови Правління про висування кандидатів до складу Правління подається безпосередньо до Ради Банку.

Пропозиція акціонера, члена Ради або Голови Правління повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, що належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- назву органу, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- згоду кандидата на призначення його Головою або членом Правління Банку;
- відомості про відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.

Дані, зазначені у пропозиції акціонера, члена Ради або Голови Правління, повинні бути у письмовій формі підтверджені особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожною особою, що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера – до пропозиції додається довіреність (належним чином засвідчена копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

4.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур до складу Правління приймається Радою.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур до складу Правління може бути прийняте Радою тільки у разі:

- неподання даних, передбачених пунктом 4.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається до складу Правління, не відповідає вимогам цього Положення та положенням чинного законодавства України, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління та Раду.

4.9. Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Ради, які беруть участь у засіданні Ради і голос Голови Ради є вирішальним при рівному розподілі голосів. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів до складу Правління Банку.

4.10. Якщо кількість кандидатів, перевищує визначений Радою кількісний склад Правління, обраними вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

4.11. У разі обрання Радою особи на посаду члена Правління, кандидатура якого підлягає погодженню на відповідну посаду Національним банком України, такий член Правління приступає до виконання своїх обов'язків з дати ухвалення рішення Наглядовою радою про його обрання, окрім випадків, передбачених Законодавством України.

4.12. Банк перед зверненням в Національний банк України про погодження на посаду Голови Правління, члена Правління (у випадках, передбачених Законодавством України), про підтвердження професійної придатності і ділової репутації члена Правління, здійснює перевірку відповідності такої особи кваліфікаційним вимогам, встановленим Законодавством України, з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії розвитку Банку і бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження і сфери відповідальності члена Правління.

4.13. Банк повинен перевірити надану кандидатом на посаду Голови Правління, члена Правління інформацію відносно його бездоганної ділової репутації і відносно його відповідності кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законодавством України. Банк здійснює таку перевірку на підставі наданих кандидатом оригіналів документів або належним чином завірених копій, а також у разі потреби на підставі інформації, отриманої від органів державної влади, банків, фінансових установ, інших юридичних осіб, і за результатами здійснених заходів по збору інформації про кандидата з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою).

4.14. Банк має право звернутися в Національний банк України для погодження кандидата на посаду Голови Правління, члена Правління до його обрання на цю посаду. Банк для погодження кандидата замість рішення про обрання Голови Правління, члена Правління подає в Національний банк України клопотання про погодження кандидата.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

5.1. До компетенції Правління, зокрема (але не обмежуючись), належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Ради Банку:

5.1.1. Забезпечення підготовки для затвердження Радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.

5.1.2. Реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.

5.1.3. Визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.

5.1.4. Реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків.

5.1.5. Формування визначеної Радою організаційної структури Банку.

5.1.6. Розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку.

5.1.7. Затвердження внутрішніх документів Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Ради Банку.

5.1.8. Забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів.

5.1.9. Інформування Ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення чинного законодавства України, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають в процесі діяльності Банку.

5.1.10. Організація виконання рішень Ради та Загальних зборів Банку.

5.1.11. Попередній розгляд усіх питань, які відповідно до Статуту підлягають розгляду Загальними зборами або Радою, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань.

5.1.12. Визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, визначення порядку їх використання та охорони. Забезпечення встановленого в Банку режиму роботи з інформацією з обмеженим доступом, зокрема щодо збереження банківської таємниці, комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.1.13. Вирішення питань з поточного управління роботою Банку, його відокремлених підрозділів, забезпечення виконання покладених на них завдань і дотримання загального бюджету (кошторису) Банку.

5.1.14. Прийняття рішень щодо списання з балансу Банку заборгованості за фінансовими інструментами та дебіторської заборгованості за рахунок сформованих резервів, а також основних фондів чи інших активів в межах встановлених Радою лімітів повноважень.

5.1.15. Затвердження штатного розпису та змін до нього в межах затвердженого Радою бюджету.

5.1.16. Затвердження персонального складу постійно діючих рад/комітетів, комісій Банку, призначення їх керівників та заступників керівників та вирішення організаційних питань щодо їх діяльності відповідно до затверджених Правлінням положень.

5.1.17. Прийняття рішень про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам (крім банків) у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку (фізичній особі) або 3 відсотки від регулятивного капіталу Банку (юридичній особі).

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

5.2. В межах своєї компетенції Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Ради щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

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

1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи відповідно до своїх повноважень;

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 політики управління ризиками;

4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;

5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

## **6. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ (ОСОБИ, ЩО ВИКОНУЄ ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ)**

6.1. Правління Банку очолює Голова Правління, який керує роботою Правління Банку та має право представляти Банк без доручення (довіреності).

Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Радою та іншими колегіальними органами Банку. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Раді за всіма напрямками діяльності Банку.

6.2. До компетенції Голови Правління, зокрема (але не обмежуючись), належать такі функції:

6.2.1. Без довіреності представляти інтереси Банку у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадськими організаціями, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Банку будь-які правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; укладати та підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Ради.

6.2.2. Без довіреності представляти інтереси Банку у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності, громадянами України та інших країн, та будь-якими третіми сторонами як на території України, так і за її межами.

6.2.3. Видавати від імені Банку довіреності.

6.2.4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

6.2.5. Розподіляти обов'язки між членами Правління, заступниками Голови правління членами Правління та визначати їх функціональні повноваження і у межах своїх повноважень, визначених Статутом, Положенням про Правління та чинним законодавством України, делегувати окремі повноваження членам Правління та заступникам Голови Правління, а також іншим працівникам Банку, в тому числі на підставі виданих довіреностей.

6.2.6. Наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення за результатами їх трудової діяльності та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку.

6.2.7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи відокремлені підрозділи (філії, представництва, відділення).

6.2.8. Представляти інтереси роботодавця перед трудовим колективом, підписувати від імені адміністрації Колективний договір.

6.2.9. Вимагати скликання позачергових засідань Ради Банку, приймати участь в засіданнях Ради з правом дорадчого голосу.

6.2.10. Приймати участь в Загальних зборах.

6.2.11. Затверджувати посадові інструкції працівників Банку.

6.2.12. Розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства України та Статуту Банку.

6.2.13. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти

інтереси Банку в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

6.2.14. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Ради Банку, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку.

6.2.15. Подавати Раді Банку пропозиції щодо кандидатур осіб для обрання їх до складу Правління.

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

6.3. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (на період відпустки, відрядження, хвороби) його обов'язки виконує один із членів Правління, який у встановленому порядку був погоджений Національним банком на посаду керівника в Банку. Виконання обов'язків здійснюється на підставі відповідного наказу.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління, за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, Статутом Банку та Положенням про Правління, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях всіх форм власності.

6.4. У випадку, коли Голова Правління не призначений на посаду, виконуючий обов'язки Голови Правління призначається Радою. Особа, яка виконує обов'язки Голови Правління Банку за його відсутності, після погодження з Національним банком України, має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені Статутом, цим Положенням та чинним законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

6.5. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

## **7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

7.2. Члени Правління мають право, зокрема (але не обмежуючись):

7.2.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку.

7.2.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку. Подавати на розгляд Голови Правління пропозиції щодо удосконалення діяльності Банку з питань, що входять до компетенції члена Правління.

7.2.4. Ініціювати скликання засідань, в тому числі засідань Правління Банку, нарад, приймати в них участь, вносити пропозиції на їх розгляд, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного засідань та нарад.

7.2.5. Діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданою Головою Правління (крім Голови Правління).

7.2.6. Вимагати скликання позачергового засідання Ради.

7.2.7. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

7.2.8. Вимагати скликання позачергових Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством України.

7.2.9. Вимагати від працівників підпорядкованих, згідно організаційної структури Банку, підрозділів Банку своєчасного та якісного виконання покладених на них обов'язків, з дотриманням вимог внутрішніх документів Банку. Контролювати виконання підпорядкованими структурними підрозділами Банку доведених завдань.

7.2.10. Вимагати створення необхідних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків. Отримувати та експлуатувати необхідне офісне обладнання.

7.2.11. Отримувати оплату за виконання функцій члена Правління.

7.3. Члени Правління зобов'язані, зокрема (але не обмежуючись):

7.3.1. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

7.3.2. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно, не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.

7.3.3. Бути присутніми на засіданні Ради та/або Загальних зборів на вимогу цих органів управління Банку.

7.3.4. Особисто брати участь в засіданнях Правління без права передачі свого голосу іншим особам, зокрема іншим членам Правління.

7.3.5. Завчасно готуватись до засідань Загальних зборів, Ради та Правління. Знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо. За вимогою, готувати та надавати на засідання Загальних зборів, Ради та Правління необхідну аналітичну інформацію.

7.3.6. Своєчасно надавати Загальним зборам, Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку, відповідно до наданих повноважень.

7.3.7. Забезпечувати своєчасне та належне виконання рішень, прийнятих Загальними зборами, Радою та Правлінням Банку.

7.3.8. Забезпечувати реалізацію затверджених Загальними зборами напрямків діяльності Банку. Забезпечувати реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку.

7.3.9. Належним чином виконувати свої обов'язки, згідно з посадовою інструкцією та укладеним договором (контрактом), тощо.

7.3.10. Забезпечувати належне та своєчасне виконання організаційно-розпорядчих документів Банку, у т.ч. наказів та розпоряджень Голови Правління, або особи, що виконує його обов'язки.

7.3.11. Здійснювати організаційне керівництво діяльністю відповідних структурних підрозділів Банку згідно з розподілом обов'язків та повноважень між членами Правління.

7.3.12. Забезпечувати ефективне функціонування системи управління ризиками в Банку та системи внутрішнього контролю.

7.3.13. Дотримуватися встановлених правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів) згідно вимог законодавства України.

7.3.14. Дотримуватись встановлених правил трудової та виконавчої дисципліни, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

7.3.15. Дотримуватись режиму захисту та розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації, процедур з обробки та захисту персональних даних, конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.

7.3.16. Діяти в інтересах та на користь Банку і не перевищувати своїх повноважень, дотримуватись вимог чинного законодавства.

7.4. Члени Правління несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань, відповідно до рішень Правління та/або Ради;
- якість, достовірність та своєчасність інформації (документів), що надається Голові та членам Правління Банку, колегіальним органам Банку, Раді, Загальним зборам, структурним підрозділам та клієнтам Банку;

- невиконання або неналежне виконання бюджетних показників Банку в цілому;

- зловживання службовим становищем.

7.5. Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збиток, заподіяний Банку їх протиправними діями або бездіяльністю.

7.6. При визначенні підстав і розміру відповідальності членів Правління приймаються до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи. У випадку, якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

7.7. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за невиконання (порушення) норм законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку та організаційно-розпорядчих документів Банку, в т.ч. щодо захисту і супроводження режимів розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації та безпосередньо за розголошення банківської і комерційної таємниці, конфіденційної та інсайдерської інформації (крім випадків прямо передбачених законодавством України), процедур з обробки та захисту персональних даних, недотримання конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів, розголошення (зокрема особам, стосовно фінансових операцій яких проводиться перевірка) інформації, що подається центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та іншої інформації з питань фінансового моніторингу.

7.8 Порядок притягнення до відповідальності, підстави та розмір відповідальності членів Правління регулюється контрактами (договорами) та нормами законодавства України.

7.9 Члени Правління зобов'язані повідомляти Секретаря Правління Банку про всі зміни своїх персональних даних (до персональних даних можуть бути віднесені прізвище, ім'я, по-батькові, дата та місце народження, місце проживання, паспортні дані (посвідчення на тимчасове/постійне проживання) або дані інших документів, що посвідчують особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків. У випадку, якщо за релігійними переконаннями фізична особа відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, необхідно надати засвідчені у встановленому порядку копії сторінок паспорта з відміткою про можливість здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для резидентів).

Члени Правління зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення вище зазначених змін даних, надавати копії документів, що підтверджують виникнення таких змін.

7.10. Банк зобов'язаний забезпечувати контроль за відповідністю кваліфікаційним вимогам Голови та членів (в тому числі Заступників Голови) Правління Банку, а в разі виявлення невідповідності - забезпечити вжиття заходів щодо їх заміни відповідно до вимог чинного законодавства та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

7.11. До вступу на посаду Голова та члени (в тому числі Заступники Голови) Правління Банку повинні надати Банку необхідну інформацію щодо них згідно вимог банківського законодавства України, в тому числі щодо асоційованих осіб та юридичних осіб, в яких вони чи асоційовані особи є власниками істотної участі, з подальшим наданням (уточненням) інформації про зміни в такій інформації згідно вимог законодавства України та/або внутрішніх нормативних документів Банку.

7.12. Своєчасно та в повному обсязі надавати Банку інформацію про своїх пов'язаних осіб, яка згідно з вимогами законодавства України подається до Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та інших державних органів, а також повідомляти Банк про будь-які зміни поданої інформації упродовж 5 робочих днів з дня виникнення таких змін.

## **8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - Засідання).

8.2. Засідання Правління скликаються для вирішення питань поточної діяльності за ініціативою Ради Банку, Голови Правління або одного з членів Правління.

Правління Банку збирається на засідання в міру необхідності, але не рідше 2 (двох) раз на місяць. Визначення строків скликання і порядку денного Засідань відноситься до компетенції Голови Правління.

8.3. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина його кількісного складу.

8.4. За запрошенням Правління в його Засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного Засідання мають право брати участь члени Ради та працівники структурних підрозділів Банку.

8.5. Керівник підрозділу з управління ризиками та керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, та накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку у випадках та у спосіб визначених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

8.6. Правління та Рада можуть проводити спільні засідання. Порядок підготовки та проведення таких спільних засідань регулюється окремим Положенням, що затверджується Наглядовою радою Банку.

## **9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Проведення Засідань організовує Голова Правління.

9.2. Організацію підготовки та технічне забезпечення діяльності Правління під час проведення засідань та в період між засіданнями здійснює секретар Правління, який не є членом Правління, і призначається наказом Голови Правління з працівників Банку. У випадку тимчасової відсутності Секретаря Правління його функції виконує інший працівник Банку, призначений наказом Голови Правління.

9.3. Секретар Правління не бере участі в обговоренні питань порядку денного Засідання та не має права голосу.

9.4. Секретар Правління:

- організовує діловодство та виконання організаційно-технічних заходів щодо проведення Засідань Правління;

- веде Протоколи Засідань Правління;

- оформляє і завіряє Витяги з Протоколів Засідання;

- надає членам Правління інформацію (матеріали) про діяльність Банку, необхідну для проведення засідань Правління;

- інформує членів Правління про дату, час, місце проведення та порядок денний Засідання;

- повідомляє про ухвалені Правлінням рішення та направляє Витяг з рішення Правління на виконання керівникам структурних підрозділів Банку;

- виконує інші обов'язки, що випливають з цього Положення.

9.5. Формування порядку денного Засідання.

9.5.1. На Засіданні Правління розглядаються питання, включені до порядку денного.

9.5.2. Секретар Правління попередньо формує порядок денний Засідання, який затверджується Головою Правління. Одночасно Секретар Правління надає Голові Правління на затвердження список керівників структурних підрозділів і працівників, відповідальних за підготовку питань, які повинні бути присутніми на Засіданні Правління при розгляді відповідних питань.

9.5.3. Члени Правління, Ради, а також керівники структурних підрозділів, мають право внести питання в порядок денний Засідання, направивши письмову пропозицію/службову записку на ім'я Голови Правління через Секретаря Правління.

9.5.4. У пропозиції (службовій записці) про включення питання до порядку денного повинно бути вказано формулювання питання порядку денного Засідання, посада, П.І.Б. ініціатора.

9.5.5. Пропозиція (службова записка) повинна бути підписана та узгоджена (завізована) безпосереднім керівником структурного підрозділу – ініціатора та заступником Голови Правління (членом Правління), що здійснює організаційне керівництво діяльністю цього структурного підрозділу Банку.

9.5.6. До пропозиції (службової записки) повинні бути прикладені:

- проект рішення Правління, завізований безпосереднім керівником структурного підрозділу – ініціатора, виконавця та керівниками інших структурних підрозділів Банку, які тим чи іншим чином будуть причетні до виконання рішення Правління з питання, що включається до порядку денного та виноситься на розгляд Правління;

- матеріали стосовно порядку денного: висновки відповідних служб та комітетів/комісій Банку, пояснювальні/службові записки, інші матеріали, визначені Головою Правління.

9.5.7. Документи подаються Секретареві Правління не пізніше ніж за 1 (один) день до Засідання, на якому запланований розгляд відповідних матеріалів.

9.5.8. Секретар Правління ознайомлює Голову Правління з питаннями порядку денного разом з доданими матеріалами не пізніше робочого дня, що передує дню проведення Засідання.

9.5.9. Голова Правління ухвалює остаточне рішення щодо питань, які виносяться на розгляд Правління шляхом підписання порядку денного Засідання.

9.5.10. Питання порядку денного разом з доданими матеріалами доводяться Секретарем Правління членам Правління і доповідачам в робочий день, що передує дню проведення Засідання.

9.5.11. Зміни та доповнення до порядку денного можуть бути внесені Головою Правління та/або будь-яким з членів Правління безпосередньо на Засіданні за рішенням Правління, шляхом ухвалення відповідного рішення більшістю голосів присутніх членів Правління.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ**

10.1. Порядок денний засідання Правління затверджується Головою Правління або членом Правління, який виконує його обов'язки.

10.2. На Засіданнях головує Голова Правління. У випадку відсутності Голови Правління на Засіданні головує член Правління, на якого покладено виконання обов'язків Голови Правління.

Засідання у будь-якому разі буде вважатись неправомочним, якщо на ньому відсутній Голова Правління (або особа, яка виконує його обов'язки).

10.3. За рішенням Голови Правління, засідання Правління можуть проводитися в присутності членів Правління, у формі конференц-зв'язку чи із використанням електронних засобів зв'язку, шляхом проведення заочного голосування, а також шляхом поєднання вищезазначених способів проведення засідань Правління Банку.

10.4. На засіданні Правління з правом дорадчого голосу мають право бути присутніми Голова та члени Ради Банку.

10.5. Голосування на Засіданнях Правління по питаннях порядку денного є відкритим. Підрахунок голосів здійснює Секретар Правління.

10.6. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, крім рішень з питань, зазначених у підпункті 5.1.17., які приймаються шляхом таємного голосування більшістю у 2/3 голосів за присутності щонайменше половини членів Правління без участі зацікавленої особи.

10.7. Під час голосування Голова і кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати право голосу іншим особам. У разі рівної кількості голосів голос Голови Правління (або особи, яка виконує його обов'язки) є вирішальним.

10.8. Член Правління, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні Правління, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

10.9. У випадку відсутності згоди з рішенням Правління, Голова Правління має право винести обговорюване питання на розгляд Ради Банку. Рішення Ради по такому питанню є остаточним.

10.10. В обговоренні питань винесених на Засідання можуть брати участь присутні на Засіданні керівники структурних підрозділів, а також інші працівники Банку, запрошені на Засідання.

10.11. Рішення Правління можуть прийматися таємним голосуванням також з інших питань, прийняття рішень за якими відповідно до законодавства України та/або внутрішніх документів Банку здійснюється таємним голосуванням.

10.12. Голова Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування з будь-якого питання, що відноситься до компетенції Правління. Таємне голосування має відбуватися у спеціально відведеному місці, яке забезпечує таємне волевиявлення. Бюлетені для таємного голосування видаються кожному члену Правління секретарем Правління до початку голосування. Проголосований бюлетень одразу опускається у скриню для голосування. Підрахунок голосів за результатами таємного голосування здійснює Голова і секретар Правління на засіданні в присутності членів Правління, які беруть участь у засіданні, їх підписи в протоколі засідання Правління посвідчують вірність підрахунку голосів.

10.13. У разі необхідності негайного прийняття рішення або, якщо будь-хто з членів Правління не може прийняти участь у засіданні Правління, рішення з питань, що знаходяться в межах компетенції Правління, можуть прийматися шляхом проведення заочного голосування членів Правління. У такому випадку секретар Правління за дорученням Голови Правління, або на вимогу особи, яка ініціює проведення засідання Правління, надсилає членам Правління поштою або електронними засобами зв'язку (факсом, електронною поштою, тощо) бюлетень з проектом рішення, який повинен бути заповнений членом Правління та повернутий Голові Правління або секретарю Правління протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його отримання членом Правління. Рішення вважається прийнятим Правлінням, якщо Голова Правління отримав заповнені бюлетені від не менше ніж половини призначених (обраних) членів Правління. Протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання бюлетенів від членів Правління, секретар Правління готує протокол засідання Правління у відповідності з результатом заочного голосування та повідомляє членів Правління про такі результати та прийняті рішення.

10.14. Проведення таємного голосування або заочного голосування здійснюється шляхом заповнення членом Правління бюлетеня для голосування.

10.15. Бюлетень для таємного голосування містить:

- 1) назва органу та найменування Банку;
- 2) назва «Бюлетень для таємного голосування»;
- 3) дату і час початку проведення засідання;
- 4) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
- 6) застереження про те, що бюлетень повинен містити одну позначку за обране рішення;

бюлетень вважається недійсним, якщо голосуючий член Правління не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

- 7) зазначення, що члену Правління належить 1 голос за цим бюлетенем

10.16. Бюлетень для заочного голосування містить:

- 1) назва органу та найменування Банку;
  - 2) назва «Бюлетень для заочного голосування»;
  - 3) зазначення прізвища, імені та по батькові члена Правління і те, що йому належить 1 голос;
  - 4) дату заповнення бюлетеня;
  - 5) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
  - 6) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");
  - 7) застереження про те, що бюлетень повинен містити одну позначку за обране рішення;
- бюлетень вважається недійсним, якщо голосуючий член Правління не позначив у бюлетені

жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

8) місце для підпису;

9) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний членом Правління із зазначенням прізвища та ініціалів. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним.

10.17. У разі прийняття Правлінням рішення про укладення Банком правочину, щодо якого є конфлікт інтересів у члена Правління, такий член повинен до початку голосування повідомити про це Голову Правління.

## **11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

11.1. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Правління приймає обов'язкові до виконання рішення.

Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів членів Правління. Рішення, прийняті Правлінням Банку, повинні враховувати інтереси всіх акціонерів, зважаючи на інтереси Банку та його вкладників.

11.2 На засіданні Правління ведеться Протокол Засідання, який остаточно оформляється Секретарем Правління протягом 3-х (трьох) робочих днів з дня проведення Засідання.

11.3. Протокол Засідання повинен містити:

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

11.4. По кожному питанню порядку денного Засідання Правління (у відповідній графі протоколу - «за», «проти» або «утримався») проставляється підпис кожного члена Правління, присутнього на Засіданні.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління (або особою, що виконує його обов'язки) та Секретарем Правління.

Член Правління, який був присутній на засіданні і голосував проти прийнятого Правлінням рішення, може викласти у письмовій формі особливу думку та/або надати свої зауваження Голові засідання Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Після підписання протокол засідання Правління передається Секретарю Правління, який забезпечує їх зберігання. Якщо на засіданні Правління рішенням Правління були затверджені певні документи (положення, інструкції, програми, банківські продукти, тощо) оригінали зазначених документів додаються до протоколу Правління, є його невід'ємною частиною та зберігаються разом із копією протоколу про затвердження в Управлінні розробки банківських продуктів та методології.

Якщо буде потреба надання протоколу (чи витягу з протоколу) засідання Правління в органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших державних органів України, в тому числі, але не виключно в Національний банк України, Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, державному реєстратору, депозитарній установі, депозитарію та іншим

організаціям, кількість оригінальних примірників протоколу та додатків до нього (за наявності), може бути збільшено, про що зазначається в самому протоколі засідання Правління (за можливості).

Голова та Секретар Правління несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

11.5. Витяг з протоколів засідань Правління підписуються Секретарем Правління. Копії протоколів та витягів із протоколів засідань Правління засвідчуються підписом Секретаря Правління, або (у разі необхідності) підписом Голови Правління та печаткою Банку.

11.6. Секретар Правління надає копії протоколів засідань Правління (за запитом уповноважених підрозділів Банку – додатково виготовлені оригінальні примірники) прийнятих Правлінням Банку рішень керівникам структурних підрозділів Банку, якщо на них за рішенням Правління безпосередньо покладено обов'язок виконання таких рішень. Копії протоколів засідань Правління, засвідчені Секретарем Правління, надаються членам Правління, Ради, Службі внутрішнього аудиту та зовнішньому аудиторів Банку, акціонерам на їх письмову вимогу. 11.7. Протоколи засідань Правління зберігаються в поточному діловодстві Банку протягом 3 (трьох) років після закінчення року, у якому вони були складені, після чого передаються в архів Банку, де зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

12.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або член Правління, який відповідає за певний напрям діяльності Банку та/або особа визначена у рішенні Правління.

У рамках проведення такого контролю відповідальна особа Апарату Голови Правління опитує керівників структурних підрозділів про хід виконання рішень Правління.

12.2. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними та відокремленими підрозділами та працівниками Банку.

12.3. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за виконання рішень Правління, несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання ухвалених рішень.

## **13. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

13.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Раді Банку.

13.2. За підсумками року Правління щороку звітує перед Загальними зборами та Радою про:

- фінансові показники діяльності Банку за попередній рік;
- виконання бюджету Банку за попередній рік;
- виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії Банку;
- вдосконалення системи управління ризиком, у т.ч. управління комплаєнс ризиком;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

13.3. Річний звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Ради не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

13.4. Окрім звітів Раді, Правління зобов'язане:

- на вимогу Ради звітувати їй з конкретних питань. Звіт з конкретного питання повинен містити аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

- своєчасно надавати членам Ради повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Радою своїх функцій;

- негайно інформувати Раду про надзвичайні події, що мають вплив на діяльність Банку та загрожують інтересам акціонерів.

## **14. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

14.1. Повноваження Голови, його заступників та членів Правління Банку припиняються за рішенням Ради Банку. У випадку припинення повноважень Голови Правління, Рада Банку має

прийняти рішення про визначення особи, на яку покладається виконання обов'язків Голови Правління.

14.2. Після обрання Голови, його заступників та членів Правління з ними укладаються договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці тощо.

Від імені Банку договори (контракти) з Головою, його заступниками та членами Правління укладає Голова Ради або особа, уповноважена на це Радою на умовах, затверджених Радою Банку.

## **15. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ**

15.1. Правління відповідно до чинного законодавства України (зокрема, нормативно-правових актів Національного банку України) може створювати робочі органи: комітети, що постійно діють, і тимчасові робочі групи та наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них обов'язків.

15.2. Функції, порядок створення і компетенція комітетів, що постійно діють, і тимчасових робочих груп, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів/робочих груп, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів/робочих груп, визначаються у відповідних положеннях та інших нормативних документах Банку, які встановлюють, зокрема, правила і порядок здійснення банківських операцій.

## **16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

16.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Банку, а в частині зміни назви Банку з ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС» на АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК АЛЬЯНС» - після реєстрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами акціонерів Банку та оформляються шляхом викладенням Положення у новій редакції. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.

16.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку.