

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими Загальними
зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»
(Протокол №2/2015 від 25.06.2015)

**ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»**

м.Київ – 2015 рік

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
Розділ III. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	3
Розділ VI. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ	5
Розділ V. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	6
Розділ VI. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	7
Розділ VII. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	7
Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	8
Розділ IX. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	8
Розділ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	9
Розділ XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРАВЛІННЯ	10
Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТИХ ПРАВЛІННЯМ РІШЕНЬ ...	11
Розділ XIII. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	11
Розділ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Розділ ІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, здійснює управління його поточною діяльністю, 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 (надалі за текстом – Рада) Банку, організовує виконання їх рішень.

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

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів та Ради Банку.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам та Раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку в межах встановлених Статутом Банку, чинним законодавством України та цим Положенням.

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.

2.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

Розділ ІІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

3.1.2. В межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Банку.

3.1.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку.

3.1.4. Ініціювати скликання засідання Правління Банку.

3.1.5. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку.

3.1.6. Вимагати скликання позачергового засідання Ради Банку.

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

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно.

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

3.2.3. Організовувати виконання рішень, прийнятих Загальними зборами та Радою Банку.

3.2.4. Брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Ради на її вимогу та Правління, а також повідомляти про неможливість участі в них.

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

3.2.6. Дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

3.2.7. Не розголошувати банківську та комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації.

3.2.8. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління.

3.2.9. Завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

3.2.10. Спрямовувати та координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

3.2.11. Своєчасно надавати Раді, Правлінню, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Порядок притягнення до відповідальності, підстави та розмір відповідальності членів Правління регулюється нормами чинного законодавства України.

3.4. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання встановлених правил, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за

забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, конфіденційної та інсайдерської інформації, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

Розділ IV. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління вирішує всі питання діяльності Банку.

4.2. До компетенції Правління належать такі функції:

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

14.2.2. Реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.

14.2.3. Визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.

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

14.2.5. Формування визначеної Радою Банку організаційної структури Банку.

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

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

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

14.2.9. Інформування Ради Банку 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.

14.2.10. Організація виконання рішень Ради Банку та Загальних зборів.

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

14.2.12. Визначення переліку відомостей, що складають 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.

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

14.3. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статут або прийняттям відповідного рішення Загальними зборами або Спостережною радою.

Розділ V. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління у складі Голови, його заступників та членів Правління призначається Радою Банку. Заступники Голови Правління входять до складу Правління Банку за посадою.

5.2. Право висувати кандидатів до складу Правління мають акціонери та члени Ради Банку. Акціонери мають право висувати власну кандидатуру (крім членів Ради).

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

5.4. Кандидати, які висувуються до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- наявність повної вищої економічної, юридичної освіти чи освіти в галузі менеджменту (управління);
- стаж роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж 3 (три) роки;
- стаж роботи на керівних посадах не менше ніж 1 (один) рік (для Голови Правління);
- бездоганна ділова репутація.

5.5. Пропозиція акціонера та/або члена Ради про висування кандидатів до складу Правління подається безпосередньо до Ради Банку.

5.6. Пропозиція акціонера та/або члена Ради повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або повне 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 на призначення його Головою або членом Правління Банку.

Дані, зазначені у пропозиції акціонера або члена Ради, 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.

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

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

- неподання даних, передбачених пунктом 5.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пунктами 5.4, 6.2 та 6.3 цього Положення.

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

5.9. Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Ради, які беруть участь у засіданні Ради Банку і голос Голови Ради (а в разі його відсутності – члена Ради, який виконує його обов'язки) є вирішальним при рівному розподілі голосів. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів до складу Правління Банку.

5.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 4.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, обраними вважаються перші 4 (чотири) особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

Розділ VI. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

6.1. Кількісний склад Правління становить 4 (чотири) особи. До складу Правління входять Голова Правління, його заступники та члени Правління.

6.2. Голова, його заступники та члени Правління не можуть одночасно бути Головою або членами Ради Банку.

6.3. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником (акціонером) юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

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

Розділ VII. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Повноваження Голови, його заступників та членів Правління припиняються за рішенням Ради Банку.

7.2. 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, визначених Радою Банку.

Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

8.2. Засідання Правління скликаються для вирішення питань поточної діяльності:

- за ініціативою Ради;
- за ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою члена Правління.

8.3. За запрошенням Правління в його засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання мають право брати участь члени Ради, Ревізійної комісії та працівники структурних підрозділів Банку.

Розділ IX. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Організацію підготовки та технічне забезпечення діяльності Правління під час проведення засідань та в період між засіданнями здійснює секретар Правління (у випадку його відсутності – виконуючий обов'язки секретаря Правління), який не є членом Правління, і призначається Правлінням із числа працівників Банку.

У випадку зміни секретаря Правління протоколи засідань та інші документи Правління передаються новопризначеному секретареві згідно акту прийому-передачі в протязі 5 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення.

9.2. Члени Правління та керівники структурних підрозділів Банку подають секретареві Правління письмові пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд Правління.

9.3. З питань порядку денного засідання Правління відповідальними структурними підрозділами повинні бути підготовлені матеріали, які повинні містити опис питання та обґрунтування запропонованого рішення (пояснювальна записка).

9.4. Секретар Правління забезпечує надання матеріалів з питань порядку денного засідання Правління членам Правління, а також особам, запрошеним на засідання Правління.

Розділ X. 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 Правління головує Голова Правління. У випадку відсутності Голови Правління на засіданні головує член Правління, на якого покладено виконання обов'язків Голови Правління.

10.3. У засіданні Правління бере участь секретар Правління.

10.4. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина його кількісного складу, визначеного відповідно до пункту 6.1 цього Положення.

10.5. У ході засідання Правління за пропозицією Голови або члена Правління в затверджений порядок денний засідання можуть бути внесені зміни шляхом ухвалення відповідного рішення більшістю голосів присутніх членів Правління.

10.6. Голова та члени Правління, присутні на засіданні, беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень з будь-якого питання порядку денного.

В обговоренні можуть брати участь присутні на засіданні керівники структурних підрозділів, а також інші працівники Банку, запрошені на засідання.

10.7. Виступи на засіданнях Ради повинні бути конкретними та лаконічними, і, по можливості, не повторювати інформації, що міститься в матеріалах, які направляються зацікавленим особам до засідання Правління.

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

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

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління, або членом Правління, який виконує його обов'язки.

Розділ XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

11.2. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління, або особи, яка виконує його обов'язки, є вирішальним.

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

11.4. Члени Ради, що присутні на засіданні Правління, мають право зупинити прийняття рішення з питань, які можуть спричинити виникнення загрози інтересам акціонерів та/або Банку.

11.5. Рішення Правління фіксуються в протоколі засідання Правління, у якому зокрема зазначаються:

- повне найменування Банку;
- дату проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які брали участь у засіданні;
- інформацію про Голову та секретаря засідання Правління;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- основні положення виступів;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утримався» від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

11.6. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління підписується Головою та секретарем засідання Правління.

Після підписання протокол засідання Правління та додатки до нього (в разі наявності) передається секретареві Правління, який забезпечує їх зберігання.

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

11.7. Копії протоколів засідань Правління, підписані секретарем Правління, надаються членам Ради, Правління, Службі внутрішнього аудиту та аудиторській фірмі (аудитору) Банку на їх вимогу.

Керівникам структурних підрозділів, відповідальним за виконання рішень Правління та/або ініціаторам винесення питань на порядок денний засідання Правління, направляються підписані секретарем Правління витяги з протоколів засідань Правління з питань їх діяльності.

11.8. 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.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТИХ ПРАВЛІННЯМ РІШЕНЬ

11.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням заступник Голови та/або інші члени Правління Банку.

У рамках проведення такого контролю секретар Правління опитує керівників відповідальних структурних підрозділів про хід виконання рішень Правління.

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

Рішення Правління вважаються чинними та дійсними лише у разі, коли вони прийняті на правомочному та чинному засіданні Правління.

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

Розділ XIII. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

13.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Раді Банку.

13.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

13.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку та прибутковість;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку.

13.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, аналіз та пояснення.

13.5. Окрім регулярних звітів Раді Правління зобов'язане:

- на вимогу Ради звітувати їй з конкретних питань. Звіт з конкретного питання повинен містити аналіз порушеного 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.

Розділ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються додатком до Положення або викладенням його у новій редакції.

З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.

14.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному 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 чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку.

Голова Загальних зборів акціонерів



І.М. Драпій

В цьому документі проіншуровано,
пронумеровано, скріплено вібитком
печатки та підписом

12 (двадцять) сторін OK

Голова Загальних зборів акціонерів
ПАТ "БАНК АЛЬЯНС" І.М.Драпій

