

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими Загальними
зборами акціонерів

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»

(Протокол № 4/2016 від 30.05.2016р.)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»
(нова редакція)

м. Київ – 2016 рік

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
Розділ III. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	4
Розділ IV. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	4
Розділ V. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.....	6
Розділ VI. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ	7
Розділ VII. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	10
Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	13
Розділ IX. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	13
Розділ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	14
Розділ XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	15
Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ	16
Розділ XIII. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	16
Розділ XIV. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	17
Розділ XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 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, визначеним Статутом, рішеннями Загальних зборів та Спостережної ради Банку (надалі за текстом – Рада).

Правління вирішує всі питання діяльності Банку.

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 нормативними документами Банку.

2.3. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне Загальним зборам та 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 компетенції Загальних зборів та Ради.

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

Розділ III. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління у складі Голови, його заступників та членів Правління призначається Радою у кількості не менше 3 (трьох) осіб. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

3.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, не є членом Ради.

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

3.4. Національний банк України визначає професійну придатність та ділову репутацію кандидатів на посади Голови, його заступників та членів Правління. Вимоги до ділової репутації Голови, його заступників та членів Правління встановлюються Національним банком України.

3.5. Голова Правління Банку заступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

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

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

Розділ IV. ПРИЗНАЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова, його заступники та члени Правління призначаються Радою. Кількісний склад Правління визначається рішенням Ради.

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. Особи, кандидатури яких висуваються 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.

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

4.6. Пропозиція акціонера, члена Ради або Голови Правління 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;
- письмову згоду кандидата на призначення його Головою або членом Правління;
- іншу інформацію про кандидата відповідно до вимог, встановлених Національним банком України.

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, що встановлені пунктами 3.6, 3.7, 4.4 цього Положення та нормами законодавства України, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.8. Особа, кандидатуру якої висунули для обрання до складу Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Банк 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.

Розділ V. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління вирішує всі питання діяльності Банку.

5.2. До компетенції Правління, зокрема (але не обмежуючись), належить:

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

5.2.2. Реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.

5.2.3. Визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.

5.2.4. Реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою Банку,

забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків.

5.2.5. Формування визначеної Радою Банку організаційної структури Банку.

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

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

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

5.2.9. 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.

5.2.10. Організація виконання рішень Ради та Загальних зборів Банку.

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

5.2.12. 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.

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

Розділ VI. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

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. 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. 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. 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, гарантії та інші зобов'язання.

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

6.2.5. Розподіляти обов'язки між членами Правління та іншими працівниками Банку.

6.2.6. Наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі директорів та головних бухгалтерів відокремлених підрозділів (філій, представництв, відділень) Банку, вживати до них заходи заохочення за результатами їх трудової діяльності та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних 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. Підписувати Колективний договір від імені Банку.

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. Голова Правління має право, в межах своїх повноважень, визначених Статутом та/або цим Положенням, делегувати окремі повноваження своїм заступникам та/або членам Правління Банку, працівникам Банку та іншим особам.

6.4. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (на період відпустки, відрядження, хвороби тощо) його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління.

6.5. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях всіх форм власності. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

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

Розділ VII. 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 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. Вимагати скликання позачергового засідання Ради.

7.2.6. Брати участь у засіданнях Ради із правом дорадчого голосу.

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

7.2.8. Вимагати від співробітників підпорядкованих структурних підрозділів Банку своєчасного та якісного виконання покладених на них обов'язків, з дотриманням вимог внутрішніх нормативних документів Банку. Контролювати виконання підпорядкованими структурними підрозділами Банку доведених завдань.

7.2.9. Вимагати створення необхідних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків. Отримувати та експлуатувати необхідне для здійснення своєї діяльності банківське обладнання.

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. Сприяти підвищенню престижу та рівня довіри до Банку.

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

7.3.4. 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.

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

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

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

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

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

7.3.10. Координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між членами Правління.

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

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

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

7.3.14. 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.

7.4. 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. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитку, заподіяного Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

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 одного разу на місяць.

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

8.3. 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.

8.4. Правління та Рада можуть проводити спільні засідання.

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 протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення.

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

Порядок денний засідання Правління формується секретарем Правління відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку.

9.3. З питань порядку денного засідання Правління відповідальними структурними підрозділами повинні бути підготовлені матеріали, які мають містити опис питання та обґрунтування прийняття рішення (службова 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. 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.

10.5. 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.

Розділ XI. 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 Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Кожний член Правління має один голос.

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

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

11.4. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання Правління.

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.

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

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

11.5. Копії протоколів засідань Правління, підписані секретарем Правління, надаються членам Ради, Правління, Службі внутрішнього аудиту та аудиторській фірмі (аудитору) Банку на їх вимогу, з урахуванням положень внутрішніх нормативних документів Банку та вимог чинного законодавства України.

11.6. 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 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 відповідальних структурних підрозділів про хід виконання рішень Правління.

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

12.3. 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;
- виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії Банку;
- вдосконалення системи управління ризиком , у т.ч. управління комплаєнс ризиком;
- результати своєї діяльності.

13.4. Звіти Правління складаються у письмовій формі та повинні містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку. Звіт повинен включати:

- ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
- іншу інформацію, вимога про надання якої була надана Правлінню Радою та/або Загальними зборами.

13.5. 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.

Розділ XIV. 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 тимчасово 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.

Розділ XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

15.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються викладенням Положення у новій редакції.

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

15.3. 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.