



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
Акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ"
(Протокол № 112 засідання Наглядової ради від 20 березня 2024 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про правління
Акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ"
(нова редакція)

Ідентифікаційний код: 36520434

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	4
Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	5
Розділ 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ І ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ	7
ПРАВЛІННЯ. КОЛЕКТИВНА ПРИДАТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.....	7
Розділ 5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	9
Розділ 6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ	10
Розділ 7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	13
Розділ 8. ВИНАГОРОДА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	13
Розділ 9. ПРОЦЕДУРИ ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА	14
Розділ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	14

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У цьому положенні наведені нижче терміни мають наступні значення:

Акціонери	означає Єдиного акціонера та будь-яких інших акціонерів Банку, в разі їх наявності.
Банк	означає Акціонерне товариство "Дойче Банк ДБУ".
бізнес-план	означає бізнес-плану розвитку Банку.
впливова особа	має значення надане цьому терміну в Методологічних рекомендаціях.
Голова Наглядової ради	означає голову Наглядової ради.
Голова Правління	означає голову Правління.
Єдиний акціонер	означає ДОЙЧЕ БАНК АКЦІОНГЕЗЕЛЬШАФТ [DEUTSCHE BANK AKTIENGESELLSCHAFT], корпорація, що належним чином створена і здійснює діяльність відповідно до законодавства Федеративної Республіки Німеччина, зареєстрована в Торговому реєстрі Земельного суду Франкфурту-на-Майні, реєстраційний номер HRB 30 000, головний офіс якої знаходиться за адресою: Таунусанлаге [Taunusanlage] 12, 60325 Франкфурт-на-Майні, Федеративна Республіка Німеччина, яка виступає в ролі засновника та акціонера Банку і підписала Договір про створення Відкритого акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ" (Установчий договір) від 24 грудня 2008 року.
Загальні збори	означає загальні збори Акціонерів Банку.
Закон про акціонерні товариства	означає Закон України "Про акціонерні товариства".
Закон про банки	означає Закон України "Про банки і банківську діяльність".
законодавство	означає чинне законодавство України.
кваліфікаційні вимоги	означає вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим Законом про банки та нормативно-правовими актами НБУ.
керівники Банку	означає осіб, визначених в частині першій статті 42 Закону про банки.
керівники підрозділів контролю	означає головного ризик-менеджера Банку, головного комплаєнс-менеджера Банку і керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку.
Методичні рекомендації	означає Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України, затвердженими Рішенням №814-рш Правління НБУ від 3 грудня 2018 року, зі змінами.
Наглядова рада	означає Наглядову раду Банку.
НБУ	означає Національний банк України.
незалежні директори	означає незалежних членів Наглядової ради Банку.

підрозділ комплаєнс	означає підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку.
підрозділи контролю	означає підрозділ з управління ризиками Банку, підрозділ комплаєнс і підрозділ внутрішнього аудиту Банку.
плани діяльності Банку	означає плани відновлення діяльності Банку, фінансування Банку в кризових ситуаціях, забезпечення безперервної діяльності Банку.
Положення	означає це положення про правління Акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ".
Положення про збори акціонерів	означає документ під назвою "Положення про загальні збори акціонерів Акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ", затверджений рішенням Єдиного акціонера (зі змінами, що можуть вноситися до такого документу час від часу).
Положення про Наглядову раду	означає документ під назвою "Положення про наглядову раду Акціонерного товариства "Дойче Банк ДБУ", затверджений рішенням Єдиного акціонера (зі змінами, що можуть вноситися до такого документу час від часу).
Правління	означає Правління Банку.
Статут	означає статут Банку, затверджений рішенням Єдиного акціонера (зі змінами, що можуть вноситися до такого документу час від часу).
стратегія Банку	означає стратегію розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними зборами.

- 1.2 Це Положення розроблено у відповідності до Закону про банки, Закону про акціонерні товариства та інших актів законодавства, включаючи, без обмежень, нормативно-правові акти НБУ, а також чинного Статуту.
- 1.3 Це Положення визначає правовий статус, склад та порядок формування Правління, його повноваження, організацію діяльності Правління та прийняття ним рішень, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також інші питання щодо організації роботи та функціонування Правління.

Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1 Правління є колективним виконавчим органом управління Банку, що здійснює управління поточною діяльністю Банку і формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.2 Правління діє від імені Банку, в межах повноважень, що визначаються Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку та законодавством.
- 2.3 Правління у своїй діяльності керується Законом про банки, Законом про акціонерні товариства, законодавством, включаючи, без обмежень, нормативно-правовими актами НБУ (в тому числі, Методичними рекомендаціями), Статутом, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.4 Відповідно до Статуту, офіційною мовою Банку є українська та робочими мовами Банку (в тому числі для цілей листування між Банком та Акціонерами, пов'язаними особами, їх співробітниками, Банком та клієнтами Банку, членами органів управління та підрозділів

контролю Банку, співробітниками Банку, тощо) є українська, англійська та/або німецька мови. Таке листування є офіційним листуванням Банку на кожній з мов.

Відповідно, для цілей цього Положення, будь-які листи, повідомлення, документи чи дані, що надаються або надсилаються відповідно до або у зв'язку з цим Положенням на англійській або німецькій мові не потребують перекладу на українську мову та відсутність такого перекладу не впливає на дійсність, чинність та обов'язковість таких документів. На вимогу, корпоративний секретар (у разі створення у Банку такої посади, або у разі його відсутності - секретар Правління/особа на яку покладено функції секретаря Правління) може готувати переклади таких документів на українську мову та такий переклад вважається офіційним та не вимагає посвідчення підписом дипломованого перекладача чи будь-якого іншого посвідчення відповідного перекладу.

Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1 Правління вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю Банку та її керівництвом, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, підрозділів контролю.
- 3.2 Правління відповідає за:
- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
 - 2) відповідність діяльності Банку законодавству;
 - 3) забезпечення поточного управління Банком;
 - 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
 - 6) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
 - 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.
- 3.3 Питання, віднесені до виключної компетенції Правління, визначені у Статуті та/або законодавстві. До компетенції Правління також належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 3.4 Наступні дії та операції можуть бути здійснені на підставі рішення Правління за умови схвалення Наглядовою радою, яке має бути отримано до здійснення відповідної дії чи операції:
- 1) призначення та звільнення директорів та головних бухгалтерів філій та представництв Банку;
 - 2) придбання та продаж нерухомого майна, крім випадків, коли такі операції стосуються нерухомого майна, переданого Банку в іпотеку клієнтом, в результаті звернення стягнення на предмет іпотеки;
 - 3) надання в іпотеку нерухомого майна Банку.
- 3.5 Голова Правління керує роботою Правління та має право без довіреності здійснювати дії від імені Банку (представляти Банк без довіреності).

Члени Правління мають право здійснювати дії від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління.

Будь-яка довіреність, видана Головою Правління іншому члену Правління, має містити положення про надані такому члену Правління повноваження та про межі цих повноважень.

Видача довіреностей особам, крім членів Правління, які уповноважені діяти одноособово або разом з іншою належним чином уповноваженою особою здійснюється Головою Правління разом із іншим членом Правління.

Виконуючий обов'язки Голови Правління має такі саме повноваження, що і Голова Правління, включаючи діяти без довіреності та видавати довіреності.

3.6 Підписання договорів та прийняття зобов'язань від імені Банку здійснюється Головою Правління (або виконуючим обов'язки Голови Правління) разом із іншим членом Правління (на підставі виданої йому довіреності).

Підписання окремих договорів та взяття зобов'язань, повноваження на підписання яких надані довіреностями, виданими відповідно до Статуту, можуть здійснюватися від імені Банку двома уповноваженими особами (в тому числі членами Правління), що діють на підставі таких довіреностей.

3.7 Голова Правління здійснює функції голови колегіального виконавчого органу Банку, організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань, а також організовує та забезпечує оперативне вирішення питань управління діяльністю Банку в межах своєї компетенції, наданої йому Статутом та цим Положенням, а також рішенням Загальних Зборів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління функцій.

3.8 Відповідно до п. 3.7 вище, Голова Правління має наступні повноваження:

- 1) скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та голосує на цих засіданнях;
- 2) представляє без довіреності інтереси Банку перед українськими та іноземними державними та громадськими установами, організаціями та підприємствами, в тому числі в судах будь-яких інстанцій та органах державної виконавчої служби, перед приватними виконавцями тощо;
- 3) підписує будь-які договори, включаючи зовнішньоекономічні контракти, вчиняє будь-які правочини; набуває будь-які інші зобов'язання в межах повноважень, передбачених Статутом, Положенням про Правління, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, за умови, що будь-які зобов'язання у відносинах з українськими та іноземними державними органами, судами будь-яких інстанцій, клієнтами або будь-якими іншими третіми особами, та будь-які документи, що оформлені, зокрема, у вигляді листів, контрактів або договорів, інших документів та адресовані або укладаються з українськими та іноземними державними органами, судами будь-яких інстанцій, клієнтами або третіми особами, мають бути підписані відповідно до Статуту;
- 4) видає довіреності від імені Банку, за умови, що будь-яка довіреність, видана особі (крім довіреності, виданої члену Правління), має бути підписана Головою Правління (або виконуючим обов'язки Голови Правління) разом з іншим членом Правління та має містити (у разі необхідності) застереження щодо того, чи така уповноважена особа має право діяти окремо або разом з іншою уповноваженою особою;
- 5) одноособово призначає та звільняє з посад працівників Банку (крім директорів та головних бухгалтерів філій та представництв Банку, призначення на посади або звільнення з посад яких здійснюються Головою Правління разом з іншим належним чином уповноваженим членом Правління);
- 6) за умови попереднього схвалення Правлінням та Наглядовою радою, призначає та звільняє директорів та головних бухгалтерів філій та представництв Банку за умови, що будь-яке таке призначення або звільнення здійснюється Головою Правління разом з іншим належним чином уповноваженим членом Правління;
- 7) в межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, що є обов'язковими для всіх працівників Банку, включаючи працівників філій та представництв Банку;
- 8) встановлює форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку, за умови попереднього схвалення Правлінням;
- 9) за попереднього схвалення Правлінням укладає колективний договір, за умови його підписання Головою Правління разом з іншим належним чином уповноваженим членом Правління;
- 10) з урахуванням положень п. 8.6 Статуту, одноособово визначає умови оплати праці, інші заходи матеріального стимулювання працівників. У разі необхідності, Голова Правління також має право прийняти рішення про притягнення працівників до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, за умови попереднього схвалення таких заходів відповідальності Правлінням;

- 11) вимагає скликання позачергових засідань Наглядової ради та бере участь у таких засіданнях з правом дорадчого голосу, за умови, що така участь запитується Наглядовою радою;
 - 12) у встановленому порядку передає на розгляд Правління та Наглядової ради будь-які питання, пов'язані з діяльністю Банку;
 - 13) здійснює інші повноваження, які можуть бути необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.
- 3.9 У разі тимчасової відсутності (зокрема, у зв'язку із хворобою, відрядженням, відпусткою тощо) або неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його обов'язки мають виконуватись одним із членів Правління на підставі (i) відповідного наказу Голови Правління, або (ii) відповідного рішення Правління.
- Члену Правління, що виконує обов'язки Голови Правління відповідно до Статуту, передаються всі повноваження Голови Правління, визначені цим Статутом та Положенням про Правління відповідно до законодавства, включаючи право діяти від імені Банку без довіреності, видавати довіреності та представляти інтереси Банку перед будь-якими підприємствами, установами, організаціями.
- Член Правління, що виконує обов'язки Голови Правління у випадку його тимчасової відсутності або неможливості виконання своїх повноважень, має право видавати довіреності на членів Правління або інших осіб.
- 3.10 Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради, на підставах, встановлених законодавством, Статутом та договором з ними.
- 3.11 Правління зобов'язане утворити такі постійно діючі комітети: (i) кредитний комітет; та (ii) комітет з питань управління активами та пасивами.
- Інші комітети можуть створюватись Правлінням відповідно до організаційної структури Банку, затвердженої Наглядовою Радою. Зміна переліку комітетів шляхом затвердження нової організаційної структури Банку не вимагає внесення змін до цього Положення.
- Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.
- 3.12 Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

Розділ 4.

СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ І ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ. КОЛЕКТИВНА ПРИДАТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 4.1 Голова та члени Правління призначаються і звільняються Наглядовою радою в порядку, визначеному Статутом та цим Положенням.
- Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою при його призначенні, але не повинен бути менше 3 (трьох) осіб, включаючи Голову Правління, Заступника(ків) Голови Правління, інших членів Правління.
- Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і одночасно не є членом Наглядової ради.
- Голові, членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).
- Голова та члени Правління протягом усього часу перебування на посадах відповідають кваліфікаційним вимогам, які встановлені НБУ для займаних ними посад.
- 4.2 Члени Правління, включаючи Голову Правління, призначаються строком на 5 (п'ять) років, якщо інший строк не визначений Наглядовою радою.

- 4.3 У випадку припинення повноважень члена Правління або у випадку закінчення строку цих повноважень, член Правління призначається на вакантну посаду рішенням Наглядової ради.
- 4.4 Одна й та сама особа може бути призначена Головою або членом Правління необмежену кількість раз.
- 4.5 Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради Банку.
- 4.6 Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати кваліфікаційним вимогам, що встановлені НБУ.
- 4.7 Пропозиції щодо кандидатів на посади Голови Правління, Заступника Голови Правління та членів Правління повинні бути подані Голові Наглядової ради не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись відповідне питання призначення Голови Правління, Заступника(ків) Голови Правління та/або членів Правління.
- 4.8 Пропозиції щодо обрання Голови Правління, Заступника Голови Правління та членів Правління повинні містити:
- 1) прізвище, ім'я та по батькові;
 - 2) інформацію про освіту (назву навчального(их) закладу(ів), дату(ти) закінчення, спеціальність (спеціальності);
 - 3) місце роботи та посади, які займав кандидат;
 - 4) інформацію про відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам;
 - 5) інформацію про наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
 - 6) інформацію про наявність/відсутність судимостей;
 - 7) згоду кандидата на обрання до складу Правління.
- Пропозиції щодо обрання будь-якої особи Головою Правління, Заступником Голови Правління та членом Правління на новий строк чи щодо якої відома інформація, зазначена вище, можуть не містити вищевказаної інформації.
- Не потребує наявності в пропозиції також та інформація, яка відома Банку.
- 4.9 Кандидат, що висувається для обрання до складу Правління, має право в будь-який час зняти свою кандидатуру.
- 4.10 Рішення про обрання Голови, Заступника(ків) Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради в порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Наглядову раду.
- 4.11 Наглядова рада здійснює попереднє схвалення умов працевлаштування та цивільно-правових, трудових договорів (контрактів) з членами Правління.
- 4.12 Будь-який цивільно-правовий, трудовий договір (контракт) між членом Правління та Банком, який визначає умови працевлаштування та виплати заробітної плати членам Правління, затверджується Наглядовою радою та підписується головою Наглядової Ради чи особою, уповноваженою на таке підписання Наглядовою Радою.
- 4.13 Повноваження Голови та/ або члена(-ів) Правління можуть бути припинені в будь-який момент за рішенням Наглядової ради або у випадках, передбачених відповідним контрактом, в межах, визначених трудовим законодавством України, чи з інших підстав, встановлених чинним законодавством України, а також у наступних випадках:
- 1) Неможливість виконання обов'язків (смерть, визнання безвісти відсутнім, оголошено померлим, за станом здоров'я, інше);
 - 2) У разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
 - 3) Подання письмової заяви про вихід з Правління;
 - 4) Розірвання трудових відносин з Банком; та

- 5) Прийняття Наглядовою радою рішення про звільнення (припинення повноважень) членів Правління.

При цьому, повноваження Голови Правління у випадку дострокового припинення його повноважень за рішенням Наглядової ради припиняються з одночасним прийняттям Наглядовою радою рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

- 4.14 Правління повинне мати колективну придатність, яка дозволяє забезпечити ефективне управління та контроль за діяльністю Банку з урахуванням його розміру, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку.

Члени Правління повинні мати здатність спільно приймати відповідні рішення з урахуванням бізнес-моделі, профілю ризику, стратегії та ринків, на яких працює Банк.

Знання, навички та досвід членів Правління мають бути достатніми для охоплення всіх сфер діяльності Банку та прийняття відповідних управлінських рішень.

Розділ 5.

ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 5.1 Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, цим Статутом та/або цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається із кожним членом Правління. Від імені Банку трудовий договір (контракт) з членом Правління підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

- 5.2 Голова та члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 4) ініціювати скликання засідань Правління;
- 5) особисто брати участь в чергових та позачергових засіданнях Загальних зборів, Наглядової ради. Голова Правління бере участь засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу, за умови, що така участь запитується Наглядовою радою;
- 6) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління відповідно до Розділу 8 цього Положення;
- 7) виконувати інші повноваження та користуватися іншими правами, що передбачені Статутом, законодавством або іншими внутрішніми документами Банку.

- 5.3 Голова та члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися в своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 5) дотримуватись встановлених в Банку правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків та завчасно розкривати інформацію про наявні та потенційні конфлікти інтересів;

- 7) особисто брати участь в засіданнях Правління. Голова Правління також зобов'язаний особисто брати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу, якщо така участь запитується Наглядовою радою;
 - 8) дотримуватись всіх встановлених в Банку правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації, що становить банківську таємницю, та інформації з обмеженим доступом;
 - 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідань Правління;
 - 10) з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, очолювати відповідні напрями роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
 - 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, підрозділам контролю та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 5.4 Члени Правління беруть участь у кварталних засіданнях Наглядової ради, на яких інформують (звітують) Наглядовій раді про стан справ в межах напрямку своєї діяльності. За окремим запитом Голови або члена Наглядової ради, член(-и) Правління звітують Наглядовій раді у строк не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання запиту, якщо інший строк не визначений у відповідному запиті.
- 5.5 Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення та за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
- 5.6 Голова та члени Правління у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну і іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.7 Відповідно до Статуту, цього Положення та укладених з ними цивільно-правових, трудових договорів (контрактів), Голова та члени Правління несуть також матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Банку внаслідок порушення покладених на них обов'язків/їх неправомірних дій (бездіяльності).
- 5.8 Пропозиція щодо притягнення будь-якого члена Правління до матеріальної відповідальності може бути надана Наглядовій раді будь-яким членом Наглядової ради або Головою Правління. Пропозиція повинна бути належним чином обґрунтована та подана у письмовій формі.
- 5.9 Рішення про притягнення Голови та членів Правління до матеріальної відповідальності приймається Наглядовою радою.
- 5.10 Рішення Наглядової ради про притягнення члена Правління до матеріальної відповідальності реалізується відповідним наказом Голови Правління, а у випадку притягнення до матеріальної відповідальності Голови Правління – наказом Голови Наглядової ради.

Розділ 6.

ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 6.1 Організаційною формою роботи Правління є засідання (очне або дистанційне), яке скликається на вимогу Голови Правління або члена Правління.
- 6.2 Голова Правління скликає засідання Правління регулярно або на вимогу члена Правління.
- 6.3 Засідання Правління проводяться за потреби з періодичністю, визначеною Правлінням, але не рідше 1 (одного) разу на квартал. Засідання Правління можуть проводитися в Україні або за її межами. Члени Правління відвідують засідання особисто або за допомогою участі у засідання шляхом участі у телефонній чи відео конференції.
- 6.4 Правління правомочне приймати рішення з будь-якого питання, що належить до його компетенції, за умови, що в засіданні беруть участь не менше ніж половина його складу (кворум).
- 6.5 Голова Правління визначає:
 - 1) місце, дату, час та форму (очна або дистанційна) проведення засідання Правління;

- 2) порядок денний засідання;
 - 3) доповідачів/співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 4) осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління тощо.
- 6.6 Дистанційна форма участі у засіданні Правління (через проведення телефонної чи відео конференції) та прийняття рішень допускається за умови, що жоден із членів Правління не заперечує відносно такої форми прийняття рішень.
- 6.7 Члени Наглядової ради мають право брати участь в засіданнях Правління з правом дорадчого голосу. Інші працівники Банку мають право брати участь в засіданнях Правління без права голосу за запрошенням Правління.
- 6.8 Члени Правління направляють Секретарю Правління питання, які вони бажають включити в порядок денний. Секретар Правління, обраний Правлінням, від імені Голови Правління розсилає порядок денний та всі документи, необхідні для засідання Правління, щонайменше за 1 (один) робочий день до проведення засідання. Рішення з питань, не включених до порядку денного, приймається лише у випадку одностайної згоди усіх членів Правління, що беруть участь в засіданні, на розгляд цього питання.
- 6.9 Документи, що розсилаються разом з порядком денним, можуть включати:
- 1) матеріали стосовно порядку денного;
 - 2) проекти рішень Правління;
 - 3) інші матеріали.
- 6.10 Будь-який член Правління має право вимагати включення Головою Правління питань до порядку денного.
- 6.11 Рішення з питань, не включених до порядку денного, приймається лише у випадку одностайної згоди усіх членів Правління, що беруть участь в засіданні, на розгляд цих питань.
- 6.12 Підготовка матеріалів до питань порядку денного забезпечується начальниками відповідних структурних підрозділів Банку на вимогу членів Правління.
- 6.13 Голова Правління головує на засіданні Правління та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління, його функції на засіданні виконує член Правління, що обраний Правлінням як головуючий.
- 6.14 У випадку, якщо Голова Правління прийняв рішення про запрошення на засідання Правління інших, ніж члени Правління осіб, такі особи зобов'язані бути присутні на засіданні Правління.
- 6.15 Правління приймає рішення простою більшістю голосів його членів, що беруть участь в засіданні, за винятком випадків, коли відповідно до Статуту або цього Положення вимагається присутність іншої кількості членів.
- 6.16 Рішення можуть прийматися Правлінням:
- 1) на засіданнях Правління, за особистої присутності членів Правління у місці проведення засідання, або
 - 2) без особистої присутності члена (членів) Правління на засіданні шляхом дистанційної участі через проведення телефонної чи відео конференції.
- 6.17 Кожен член Правління має один голос. У випадку рівного розподілу голосів членів Правління, вирішальним є голос головуючого на засіданні (Голови Правління, а в разі його відсутності, члена Правління, що обраний Правлінням як головуючий).
- 6.18 Правління приймає рішення з усіх питань шляхом відкритого голосування. Голова Правління приймає рішення про проведення таємного голосування у випадках, якщо це передбачено цим Положенням або є доцільним на його думку.
- 6.19 Якщо рішення Правління приймається шляхом дистанційної участі через проведення телефонної чи відео конференції, голоси підраховуються і рішення вважається прийнятим після оголошення рішення в результаті проведення телефонної чи відео конференції кожним членом Правління по питанню порядку денного.

- 6.20 Рішення Правління, в тому числі прийняті на засіданні, на якому члени Правління брали участь дистанційно (шляхом телефонної чи відео конференції) оформлюються протоколами засідань Правління не пізніше, ніж протягом п'яти (5) робочих днів після проведення засідання.
- 6.21 Секретар Правління (або особа, на яку покладено виконання обов'язків секретаря Правління), обраний Правлінням, організовує ведення протоколів Правління, а також складає проекти протоколів засідань Правління.
- 6.22 Протокол засідання Правління містить:
- 1) повне найменування Банку;
 - 2) дату та місце проведення засідання Правління;
 - 3) номер протоколу;
 - 4) інформацію про головуючого та секретаря засідання Правління;
 - 5) перелік членів Правління та інших осіб, що були присутні на засіданні Правління;
 - 6) наявність кворуму;
 - 7) питання порядку денного засідання Правління;
 - 8) рішення Правління по кожному питанню порядку денного.
- Відсутність будь-якого вищевказаного реквізиту не є підставою вважати його недійсним. Члени Правління можуть погодити інші реквізити Протоколу, таке погодження не вимагає письмової форми.
- 6.23 Протоколи підписуються Головою Правління (в разі його відсутності, членом Правління, що обраний Правлінням як головуючий) та можуть підписуватись секретарем Правління .
- 6.24 Протокол засідання Правління повинен бути остаточно оформлений у розумний строк після проведення відповідного засідання Правління.
- 6.25 Член Правління, який не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні Правління, не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення відповідного засідання Правління може викласти у письмовій формі свої зауваження та передати їх головуючому на засіданні. Зауваження членів Правління повинні бути додані до відповідного протоколу засідання Правління і є його невід'ємною частиною.
- 6.26 Кожний член Правління може пропонувати зміни в формулюванні або змісті протоколу протягом п'яти (5) робочих днів з моменту його отримання. Протокол Правління вважається остаточно узгодженим, якщо протягом періоду, вказаного в першому реченні цього абзацу, жодним членом Правління не пропонуються зміни до протоколу і якщо Голова Правління не має заперечень щодо положень протоколу. Якщо членом Правління пропонуються зміни або якщо Голова Правління подає заперечення щодо певних положень протоколу, оновлена редакція протоколу розсилається секретарем Правління для розгляду членам Правління протягом трьох (3) робочих днів. Протокол Правління вважається остаточно узгодженим у разі відсутності у членів Правління подальших заперечень до переглянутих положень протоколу протягом трьох (3) робочих днів з моменту отримання оновленої редакції протоколу
- 6.27 Копії протоколу надаються у разі запиту:
- 1) всім членам Правління невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після отримання відповідного запиту (надсилаються електронною поштою або поштою);
 - 2) будь-якому члену Наглядової ради або акціонеру на його запит не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після отримання відповідного запиту (надсилаються електронною поштою або поштою);
 - 3) всім членам Наглядової ради та/або посадовим особам Банку, якщо Голова Правління вважає за необхідне або доцільне ознайомити їх з протоколом (надсилаються електронною поштою або поштою).
- 6.28 Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Правління та працівниками Банку.

- 6.29 Секретар Правління від імені Голови Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців.
- 6.30 Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та, за його дорученням, один або кілька членів Правління.
- 6.31 Оригінали протоколів засідань Правління з усіма додатками до них зберігаються у секретаря Правління протягом всього строку діяльності Банку.
- 6.32 У випадку наявності розбіжностей між версіями англійською та українською мовами протоколу Правління, версія українською мовою матиме перевагу.
- 6.33 Голова Правління (з приводу будь-яких питань), член Правління, відповідальний за управління ризиками (з питань, що стосуються питань управління ризиками) та член Правління, відповідальний за напрямок комплаєнс, мають право вето на рішення Правління.

Розділ 7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 7.1 Правління у межах своєї компетенції діє від імені Банку, підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.
- 7.2 Правління зобов'язане:
- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати перед нею з певного питання, зазначеного в письмовій вимозі Наглядової ради (в тому числі надавати звіти щодо основних напрямків діяльності Банку). Такий звіт повинен надаватись в строки, визначені в письмовій вимозі Наглядової ради, та повинен містити детальну інформацію, пояснення та посилання на документацію щодо порушеного питання;
 - 2) забезпечити підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
 - 3) своєчасно надавати Наглядовій раді на її вимогу повну та достовірну інформацію про діяльність Банку, необхідну їй для належного виконання своїх функцій;
 - 4) невідкладно інформувати Наглядову раду про події, що мають істотний вплив на діяльність Банку;
 - 5) інформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед банком.

Будь-який звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, а також всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Головою Правління всім членам Наглядової ради не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому повинен бути розглянутий відповідний звіт Правління.

Розділ 8. ВИНАГОРОДА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 8.1 Умови винагороди членів Правління, включаючи Голову Правління, встановлюються Наглядовою радою.
- 8.2 Члени Правління не мають право на будь-яку пряму або опосередковану винагороду та/або пільги від Банку, окрім такої винагороди та/або пільг, що затверджені Наглядовою радою.
- 8.3 Наглядова рада затверджує (i) положення про винагороду членів Правління; та (ii) звіт про винагороду членів Правління (складається щороку), що мають відповідати вимогам, встановленим для таких документів законодавством.

**Розділ 9.
ПРОЦЕДУРИ ПЛАНУВАННЯ НАСТУПНИЦТВА**

- 9.1 Члени Правління, в розумні строки але не пізніше строків встановлених договорами між ними та Банком, повідомляють відповідні підрозділи Банку та голову Правління про намір припинити виконання обов'язків члена Правління.
- 9.2 Працівники Банку, зокрема, голова та члени Правління, мають діяти відповідно до політики з управління кадровим резервом Банку, в тій частині, що не суперечить цьому Положенню.
- 9.3 Голова Правління, відповідний підрозділ Банку чи підрядники, які надають послуги з підбору персоналу, докладають максимальних зусиль задля заміщення вакантної посади без негативних наслідків для Банку.

**Розділ 10.
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 10.1 Положення затверджується та в ньому вносяться зміни рішенням Наглядової ради. Зміни до Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Наглядовою радою.
- 10.2 У випадку внесення змін до законодавства України, внаслідок яких виникає протиріччя між законодавством та цим Положенням, положення законодавства мають пріоритет та, в такому випадку, Банк має керуватися положеннями законодавства.
- 10.3 Якщо з будь-яких причин та в будь-який час будь-яке положення цього Положення стає недійсним, чи таким, що не має законних підстав або протирічить законодавству, це не впливає на дійсність або обов'язковість будь-якого та всіх інших положень цього Положення.
- 10.4 Назви розділів у цьому Положенні наведені лише для зручності та не впливають на тлумачення або зміст будь-яких положень Положення.
- 10.5 Це Положення викладено українською та англійською мовами. У випадку розбіжностей між українським та англійським текстами, текст викладений українською мовою матиме переважну силу.