ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК"
Протокол № 37 від 27-30 квітня 2015 року

Головуючий на загальних зборах акціонерів:

_____ А.О. Загорулько

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК"
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Наглядова Рада ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК" (далі – Банк) є органом Банку, який представляє інтереси акціонерів (учасників) в перерві між проведенням загальних зборів акціонерів (учасників) Банку (далі – загальні збори), здійснює захист прав акціонерів (учасників) Банку і, в межах компетенції, визначеної Статутом та законодавством, контролює та регулює діяльність Правління Банку (далі – Наглядова Рада).

1.2. У своїй діяльності Наглядова Рада керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також іншими рішеннями, прийнятим загальними зборами.

1.3. Жодні органи Банку, за винятком загальних зборів, не мають права давати вказівки Наглядовій Раді щодо порядку здійснення нею покладених на неї функцій, а також інших питань її діяльності.

1.4. Розміри та порядок отримання членами Наглядової Ради винагороди встановлюються загальними зборами.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

2.1. Наглядова Рада обирається загальними зборами у кількісному складі, встановленому загальними зборами. Повноваження членів Наглядової Ради дійсні з моменту їх затвердження рішенням загальних зборів і діють протягом трьох років. Після закінчення трирічного терміну, повноваження членів Наглядової Ради дійсні до прийняття загальними зборами відповідного рішення.

2.2. Обрання членів Наглядової Ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

NOT FOR COPY

2.3. Голова та члени Наглядової Ради обираються з числа акціонерів (учасників) Банку, їх представників, та незалежних членів у кількості не менше п'яти осіб.

2.4. Член Наглядової Ради не може бути одночасно членом виконавчого органу та/або членом Ревізійної комісії (ревізором) Банку

2.5. Повноваження члена Наглядової Ради дійсні з моменту його затвердження рішенням загальних зборів.

2.6. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової Ради неодноразово.

2.7. Якщо кількість членів Наглядової Ради становить менше половини її кількісного складу, Банк протягом трьох місяців має скликати позачергові загальні збори для обрання всього складу Наглядової Ради.

2.8. Член Наглядової Ради здійснює свої повноваження на підставі договору з Банком.

2.9. Від імені Банку договір підписує особа, уповноважена на те загальними зборами.

У договорі з членом Наглядової Ради може бути передбачена виплата йому винагороди та можливість сплати Банком за нього внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

Дія договору з членом Наглядової Ради припиняється у разі припинення його повноважень.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

3.1. До компетенції Наглядової Ради належить:

3.1.1. затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Банку;

3.1.2. підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами (учасниками) позачергових загальних зборів, затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування на загальних зборах, повідомлення про проведення загальних зборів відповідно до законодавства;

3.1.3. прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів відповідно до Статуту Банку та у випадках, встановлених Законом України "Про акціонерні товариства";

3.1.4. прийняття рішення про продаж акцій, раніше викуплених Банком;

3.1.5. прийняття рішення про розміщення Банком інших цінних паперів, крім акцій;

NOT FOR COPY

3.1.6. прийняття рішення про викуп розміщених Банком інших, крім акцій, цінних паперів;

3.1.7. затвердження ринкової вартості майна (включно з цінними паперами) у випадках, передбачених законодавством України та затвердження ціни викупу акцій, з метою реалізації акціонерами права вимоги обов'язкового викупу акцій Банком у випадках, встановлених законодавством України;

3.1.8. призначення та звільнення (обрання та припинення) повноважень Голови і членів Правління Банку, призначення та звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку;

3.1.9. затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів, що укладаються з членами Правління Банку та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

3.1.10. прийняття рішення про відсторонення Голови Правління Банку або члена Правління Банку від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління Банку;

3.1.11. обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Банку;

3.1.12. обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом;

3.1.13. визначення аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту Банку, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг;

3.1.14. визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку визначеного пунктом 8.6 Статуту;

3.1.15. визначення дати складення переліку акціонерів (учасників), які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів відповідно до пункту. 9.2.10 Статуту та мають право на участь у загальних зборах відповідно до абзацу 2 пункту 9.2.9 Статуту;

3.1.16. прийняття рішень про заснування інших юридичних осіб, затвердження їх статутів;

3.1.17. вирішення питань, віднесених законом до компетенції Наглядової Ради, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Банку;

3.1.18. прийняття рішення про вчинення значних правочинів відповідно до законодавства України;

NOT FOR COPY

3.1.19. визначення ймовірності визнання Банку неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

3.1.20. прийняття рішення про обрання оцінювача майна Банку та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

3.1.21. прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи або депозитарія цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ними, встановлення розміру оплати їхніх послуг;

3.1.22. надсилання пропозиції акціонерам (учасникам) про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій відповідно до пункту 10.2 Статуту;

3.1.23. здійснення контролю за діяльністю Правління Банку, внесення пропозицій щодо її вдосконалення контроль за виконанням рішень загальних зборів;

3.1.24. прийняття рішення щодо створення дочірніх підприємств та участі в них, їх реорганізації та ліквідації, створення відокремлених підрозділів Банку, затвердження їх статутів і положень;

3.1.25. встановлення обмеження у вигляді граничних сум (лімітів) для Правління Банку на прийняття рішень по розпорядженню рухомим та нерухомим майном, грошовими коштами Банку, а також для Голови Правління Банку на укладення угод та вчинення правочинів по розпорядженню рухомим та нерухомим майном, грошовими коштами Банку;

3.1.26. надання згоди на перевищення Правлінням Банку та Головою Правління Банку обмежень, вказаних в пункті 3.1.25;

3.1.27. аналіз дій Правління Банку щодо реалізації інвестиційної політики;

3.1.28. здійснення попереднього розгляду річних звітів і балансів та висновків по них Ревізійної Комісії Банку;

3.1.29. затвердження звітів Правління Банку;

3.1.30. аналіз дій Правління Банку щодо управління Банком;

3.1.31. визначення порядку проведення ревізій та контролю за фінансово-господарською діяльністю Банку;

3.1.32. подання загальним зборам пропозицій з питань діяльності Банку;

3.1.33. заслуховування інформаційних доповідей Правління Банку про діяльність Банку;

NOT FOR COPY

3.1.34. прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Банку;

3.1.35. затвердження кошторису витрат Правління Банку;

3.1.36. встановлення порядку та розміру оплати праці посадових осіб Банку;

3.1.37. розгляд конфліктних ситуацій, які виникають між Правлінням Банку і трудовим колективом, вжиття заходів щодо їх вирішення;

3.1.38. вирішення питань про участь Банку у групах;

3.1.39. визначення порядку роботи та планів підрозділу внутрішнього аудиту і контроль за його діяльністю, затвердження положення про підрозділ внутрішнього аудиту Банку;

3.1.40. прийняття рішення про вступ (вихід) до складу учасників (засновників) суб'єктів господарювання та про придбання (відчуження) корпоративних прав (часток, паїв, акцій) в їх статутних капіталах, якщо сума складає від 10 до 25 відсотків вартості активів Банку за даними останньої річної фінансової звітності та/або перевищує граничну суму, встановлену відповідно до пункту 3.1.25;

3.1.41. прийняття рішення щодо покриття збитків;

3.1.42. визначення кредитної політики Банку;

3.1.43. щорічне затвердження політики Банку щодо винагород;

3.1.44. прийняття рішення про вчинення правочинів із пов'язаними особами, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить понад 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США (або еквівалент цієї суми);

3.1.45. прийняття рішення щодо створення комітетів Наглядової Ради, здійснення через комітети Наглядової Ради повноважень, наданих таким комітетам цим Положенням;

3.1.46. затвердження стратегії розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених загальними зборами акціонерів (учасників) Банку;

3.1.47. затвердження бюджету Банку, у тому числі бюджету підрозділу внутрішнього аудиту, та бізнес-плану розвитку банку;

3.1.48. визначення і затвердження стратегії та політики управління ризиками, процедури управління ними, а також переліку ризиків, їх граничних розмірів;

3.1.49. забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю банку та контролю за її ефективністю;

NOT FOR COPY

3.1.50. контроль за ефективністю функціонування системи управління ризиками;

3.1.51. затвердження плану відновлення діяльності Банку;

3.1.52. визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Банку;

3.1.53. визначення організаційної структури банку, у тому числі підрозділу внутрішнього аудиту;

3.1.54. затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку;.

3.1.55. розгляд висновку зовнішнього аудиту Банку та підготовка рекомендацій загальним зборам Банку для прийняття рішення щодо нього;

3.1.56. контроль за усуненням недоліків, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та аудиторською фірмою, за результатами проведення зовнішнього аудиту;

3.1.57. забезпечення своєчасного надання (опублікування) банком достовірної інформації щодо його діяльності відповідно до законодавства;

3.1.58. прийняття рішення про обрання (заміну) клірингової установи та затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг.

3.1.59. затвердження порядку здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами.

Повноваження, передбачені пунктами 3.1.1.-3.1.15., 3.1.17, 3.1.18., 3.1.20.-3.1.25., 3.1.39., 3.1.40., 3.1.43. та 3.1.47.-3.1.60. належать до виключної компетенції Наглядової Ради і не можуть вирішуватися іншими органами Банку, крім загальних зборів Банку.

3.2. За рішенням загальних зборів на Наглядову Раду може бути покладено виконання окремих функцій, що належать до компетенції загальних зборів за винятком тих, які згідно з законом віднесено до виключної компетенції загальних зборів.

За рішенням Наглядової Ради повноваження, що не належать до її виключної компетенції, можуть бути делеговані Правлінню Банку.

3.3. Голова Наглядової Ради підписує за дорученням загальних зборів трудовий договір з Головою Правління Банку та з головним бухгалтером Банку.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

NOT FOR COPY

4.1. Організаційною формою роботи Наглядової Ради є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

Засідання Наглядової Ради можуть проводитися у формі:

- спільної присутності членів Наглядової Ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (надалі – у формі спільної присутності). Засідання Наглядової Ради у формі спільної присутності можуть бути проведені також шляхом телефонної/відео конференції, при застосуванні Інтернету, інших технічних засобів зв'язку (надалі по тексту – телеконференція), при умові, що всі учасники засідання можуть одночасно чути та/або бачити один одного і взаємно ідентифікувати один одного. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось при умові фізичної присутності відповідних учасників.

- заочного голосування (опитування) (за допомогою бюлетенів для голосування) та прийняття рішень листуванням, шляхом застосування будь-яких інших засобів зв'язку (включаючи телекс, факс та електронну пошту) без проведення засідання, і такі рішення будуть мати таку ж саму юридичну силу, що і рішення, прийняті на засіданні Наглядової ради у формі спільної присутності.

4.2. Голова Наглядової Ради обирається загальними зборами з числа членів Наглядової Ради простою більшістю голосів.

4.3. Голова Наглядової Ради організовує її роботу, скликає засідання Наглядової Ради та головує на них, організовує обрання секретаря загальних зборів, підписує трудовий договір з Головою Правління Банку та з головним бухгалтером, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Банку та цим Положенням.

4.4. Заступник Голови Наглядової Ради надає допомогу Голові, а під час його відсутності - виконує функції Голови. У випадку відсутності Голови Наглядової Ради, Наглядова Рада може обирати Головуючого на засіданні, який виконує обов'язки Голови Наглядової ради в процесі засідання.

4.5. Секретар Наглядової Ради веде діловодство, протоколи, інші документи Наглядової Ради, має право скликати засідання Наглядової Ради та обирається Наглядовою Радою.

4.6. Засідання Наглядової Ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової Ради або на вимогу члена Наглядової Ради, на вимогу Ревізійної Комісії Банку, Правління Банку чи його члена, керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку або зовнішнього аудитора Банку.

4.7. У засіданні Наглядової Ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

NOT FOR COPY

4.8. Наглядова Рада може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування).

Під час проведення опитування Голова або Секретар Наглядової Ради приймає від членів Наглядової ради їх відповіді щодо голосування з питань порядку денного.

Прийняті шляхом опитування рішення Наглядової Ради Товариства оформлюються протоколом.

Протокол засідання Наглядової Ради, проведеного шляхом заочного голосування (опитування) підписує Голова Наглядової Ради (головуючий на засіданні) та Секретар Наглядової ради (Секретар засідання).

4.9. Засідання Наглядової Ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів діючого складу Наглядової Ради.

4.10. На засіданні Наглядової Ради кожний член Наглядової Ради має один голос. Рішення Наглядової Ради приймається простою більшістю голосів членів, які беруть участь у засіданні голосуванні та мають право голосу.

4.11. Про наступне засідання Наглядової Ради її члени повинні бути повідомлені письмово не пізніш, як за три дні до дати засідання. Повідомлення має містити відомості про дату, час і місце проведення засідання, а також порядок денний засідання.

4.12. Не пізніш як за два дні до дати проведення засідання будь-який член Наглядової Ради може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного.

4.13. Позачергові засідання Наглядової Ради скликаються Головою Наглядової Ради (а під час його відсутності - заступником Голови) або Секретарем Наглядової Ради, а також на письмову вимогу будь-кого з членів Наглядової Ради, Голови або члена Правління Банку, Ревізійної Комісії Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку або зовнішнього аудитора Банку. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової Ради повинна містити вказівку на питання, що вимагають обговорення Наглядової Ради.

4.14. Позачергове засідання Наглядової Ради повинно бути скликане не пізніше трьох днів з дня надходження вимоги на адресу Наглядової Ради від осіб, що вказані в пункті 4.6 цього Положення.

Порядок повідомлення членів Наглядової Ради при підготовці позачергових засідань встановлюється такий же, як і для чергових.

4.15. Член Наглядової Ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі, крім члена Наглядової Ради - юридичної особи – акціонера (учасника).

NOT FOR COPY

4.16. Протокол засідання Наглядової Ради підписує Голова Наглядової Ради (головуючий на засіданні) та Секретар Наглядової ради (Секретар засідання).

Для вирішення завдань, покладених на Наглядову Раду, Голова користується бланками Банку і має право підпису на листах Банку, що не мають відношення до фінансово-господарських стосунків Банку.

4.17. Протокол засідання Наглядової Ради оформляється протягом п'яти днів після проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- дата і форма проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової Ради, які голосували "за", "проти" (або утрималися від голосування) з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

4.18. Засідання Наглядової Ради або розгляд окремого питання за її рішенням може фіксуватися технічними засобами.

4.19. Члени Наглядової Ради, які не згодні з рішенням Наглядової Ради, можуть висловити окрему думку, що вноситься до протоколу та оголошується разом з рішенням на загальних зборах.

4.20. Наглядова Рада за пропозицією голови Наглядової Ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря.

4.21. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової Ради та одночасне обрання нових членів.

Без рішення загальних зборів повноваження члена Наглядової Ради припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Банку за два тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової Ради за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової Ради;

NOT FOR COPY

- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5. КОМІТЕТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

5.1. Наглядова Рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети (далі кожний окремо – комітет) з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової Ради. Члени комітету та голова комітету обираються Наглядовою Радою за поданням Голови Наглядової Ради і можуть переобиратися необмежену кількість разів. До складу комітету має входити не менше трьох членів. Один член Наглядової Ради може входити не більше ніж в два комітети.

5.2. Комітет не є органом управління Банку і не має права діяти від імені Банку. Комітет не має права діяти від імені Наглядової Ради.

5.3. Рішення про утворення або ліквідацію комітету, обрання або припинення повноважень його голови та членів та про перелік питань, які передаються комітету для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової Ради.

5.4. Термін повноважень члена комітету починається з моменту його обрання та закінчується, в залежності від того, що відбулося раніше, в день припинення його повноважень рішенням Наглядової Ради або в день першого засідання Наглядової Ради, проведеного після загальних зборів, на яких було прийнято рішення про обрання нового складу Наглядової Ради. Голова та члени комітету можуть скласти з себе свої повноваження шляхом подання заяви про це Голові Наглядової Ради в строк не пізніше, ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до передбачуваного припинення повноважень у комітеті.

5.5. Голова комітету

5.5.1. Очолюють комітети члени Наглядової Ради, обрані за пропозицією акціонера (учасника), який не контролює діяльність Банку. Голова Наглядової Ради не може обиратись головою комітету.

5.5.2. Голова комітету:

(1) Здійснює загальну організацію діяльності комітету.

(2) Скликає чергові та позачергові засідання комітету, зокрема, забезпечує повідомлення членів комітету про найближче засідання в порядку, передбаченому цим Положенням, визначає порядок денний і форму проведення засідань (очне або заочним голосуванням), якщо форма засідання не встановлена раніше рішенням комітету або планом його роботи, організовує процес проведення засідань комітету у формі заочного голосування.

(3) Виконує функції головуючого на засіданнях комітету:

NOT FOR COPY

- відповідно до інформації секретаря комітету визначає кворум на засіданні або його відсутність;
- вказує на можливість зміни послідовності розгляду питань порядку денного засідання, за необхідності ініціює обговорення можливості зміни послідовності розгляду питань запланованого порядку денного;
- вживає заходів щодо перенесення засідання у разі відсутності кворуму і організовує інформування відсутніх членів комітету про прийняте рішення;
- представляє членам комітету запрошених осіб, а також забезпечує участь запрошених осіб, викликаних на засідання з окремих питань порядку денного, в рамках роботи комітету з даних питань, або дає відповідне доручення секретарю комітету;
- забезпечує дотримання порядку роботи в ході засідання, надає слово доповідачам, що виступають і бажаючим подати репліку, а також за необхідності відкриває вільну дискусію з відповідного питання;
- здійснює облік пропозицій членів комітету з відповідним проектом (проектами) рішення (рішень);
- ставить на голосування в порядку надходження проекти рішень, запропоновані членами комітету на засіданні та/або в процесі його підготовки; організовує проведення голосування з відповідного проекту рішення;
- оголошує на засіданні комітету, що проводиться в очній формі, про прийняте рішенні комітету (за підсумками голосування) або письмово інформує всіх членів комітету про прийняте рішення за підсумками проведення засідання заочним голосуванням;
- організовує складання протоколу засідання комітету;
- контролює діяльність секретаря комітету;
- підписує протокол засідання комітету як головуючий.

(4) Зустрічається з членами органів управління Банку, іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції комітету.

(5) Представляє комітет у відносинах з Наглядовою Радою, Правлінням Банку, іншими органами, організаціями та особами.

(6) Організовує від імені комітету контроль за виконанням рішень комітету, зокрема, ставить на контроль виконання рішень і знімає з контролю виконані рішення комітету.

NOT FOR COPY

(7) Підписує листи, запити інформації та інші документи від імені комітету.

(8) З урахуванням думки комітету, офіційно коментує і тлумачить раніше прийняті рішення комітету, а також викладає точку зору комітету з питань, що розглядалися на засіданнях Комітету, але не реалізувалися у відповідних рішеннях комітету.

(9) Вживає заходів для обліку думки кожного члена комітету щодо редакції протоколу відповідного засідання комітету.

(10) Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

5.5.3. У випадок своєї відсутності голова комітету може своїм рішенням покласти виконання своїх функцій на одного з членів комітету або, у випадку відсутності такого рішення, його функції за рішенням членів комітету здійснює один з присутніх членів комітету.

5.6. Секретар комітету

5.6.1. Секретарем комітету є Секретар Наглядової Ради.

5.6.2. Секретар комітету:

(1) Здійснює організаційне, інформаційне і документарне забезпечення діяльності комітету як у зв'язку з підготовкою та проведенням засідань, так і в період між засіданнями комітету, в тому числі:

- за дорученням голови комітету інформує всіх членів комітету про майбутні чергові та позачергових засідання;
- спрямовує членам комітету відповідні документи, матеріали та проекти документів і матеріалів, необхідних для проведення засідання комітету;
- здійснює облік адресованій комітету та/або членам комітету кореспонденції (в тому числі запитів, вимог, клопотань) і організаційно забезпечує підготовку відповідних відповідей, роз'яснень; направляє членам комітету кореспонденцію, що надійшла на їх адресу, і за необхідності надає сприяння членам комітету у підготовці відповідей на листи, запити, клопотання тощо;
- організує на засіданнях комітету фіксацію виступів (ведення протоколу або стенограми);
- надає всебічне технічне і організаційне сприяння членам комітету, відповідальним за підготовку відповідного питання на черговому та позачерговому засіданні комітету;

NOT FOR COPY

- забезпечує роздруковування, тиражування, переклад і надання відповідним особам документів, матеріалів, в тому числі редагування проектів документів і матеріалів комітету;
- забезпечує явку запрошених осіб на засідання комітету;
- забезпечує підготовку до проведення чергових засідань комітету в очній формі (приміщення, матеріали, безперешкодний доступ у відповідні приміщення членів комітету та запрошених осіб, забезпечення новими матеріалами).

5.6.3. Забезпечує складання і розсилання листів для голосування членам комітету у разі проведення засідань у формі заочного голосування, а також їх узагальнення та обробку.

5.6.4. Організаційно забезпечує проведення голосування на засіданні Комітету.

5.6.5. Організаційно і технічно забезпечує складання протоколу засідання комітету, в термін до 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання.

5.6.6. Виконує відповідні доручення голови комітету в рамках компетенції голови комітету.

5.6.7. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

5.7. Засідання комітету

5.7.1. Засідання комітету проводяться згідно з планом, затвердженим Наглядовою Радою, а також по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

5.7.2. Засідання комітету скликаються головою комітету за своєю ініціативою, на вимогу будь-якого члена комітету, Голови або члена Наглядової Ради, Голови або члена Правління Банку, Ревізійної Комісії Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку або зовнішнього аудитора Банку.

(1) Рішення про скликання чергового засідання, дату, час і місце проведення засідання та питання порядку денного, а також рішення про перелік осіб, які беруть участь у засіданні, приймає голова комітету.

(2) Повідомлення про проведення засідань комітету, разом з порядком денним повинно бути оформлено секретарем комітету та направлено особам, які беруть участь у засіданні. Пояснювальна записка і відповідні матеріали з питань порядку денного направляються особам, які беруть участь у засіданні, не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до дати проведення засідання.

NOT FOR COPY

(3) Підготовка засідання комітету здійснюється секретарем комітету під керівництвом голови комітету.

5.7.3. Порядок денний засідання комітету та список запрошених осіб формується секретарем комітету на підставі пропозицій голови та членів комітету, а також осіб, що ініціюють засідання. Включення до порядку денного засідання комітету додаткових питань може бути здійснене на такому засіданні за рішенням простої більшості членів комітету.

5.7.4. Член комітету, Голова або член Наглядової Ради, Голова або член Правління Банку, Ревізійна Комісія Банку, керівник підрозділу внутрішнього аудиту Банку, зовнішній аудитор Банку, які відповідно до пункту 5.7.2 цього Положення мають право вимагати скликання позачергового засідання комітету, направляють секретарю комітету вимогу про скликання засідання комітету, запропоновані питання порядку денного, запропонований проект рішення з кожного питання порядку денного, а також, за наявності, інші супровідні матеріали, не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до передбачуваної дати проведення позачергового засідання комітету.

5.7.5. Порядок проведення засідань комітету:

(1) Засідання комітету є правомочним (має кворум), якщо в ньому взяли участь всі члени комітету. Наявність кворуму визначає голова комітету при відкритті засідання. За відсутності кворуму для проведення засідання має бути проведене повторне засідання комітету протягом 7 (семи) робочих днів з тим же порядком денним.

(2) Засідання комітету можуть проводитися у формі спільної присутності членів комітету та у формі заочного голосування.

(3) Член комітету, який не має можливості брати участь на засіданні шляхом особистої присутності, може подати письмову думку. При цьому голос такого члена комітету буде враховуватися при визначенні наявності кворуму і результатів голосування лише при оформленні ним письмової думки відповідно до вимог, встановлених пунктом 5.7.6 цього Положення.

(4) На засіданнях Комітету можуть бути присутні на запрошення Голови Комітету:

- Голова та/або члени Наглядової Ради, Ревізійної Комісії Банку та Правління Банку;
- Представники підрозділу внутрішнього аудиту Банку;
- представники зовнішнього аудитора Банку;
- працівники Банку;

NOT FOR COPY

- представники інших організацій, пов'язаних з Банком;
- спеціалісти (консультанти) щодо запропонованих питань; та
- інші особи.

Запрошені особи не мають права голосу з питань порядку денного засідання комітету.

5.7.6. Засідання комітету у формі заочного голосування.

(1) Рішення про проведення засідань комітету у формі заочного голосування приймає голова комітету.

(2) Після прийняття головою комітету рішення про проведення заочного голосування секретар комітету направляє всім членам комітету повідомлення про проведення заочного голосування із зазначенням переліку питань, що виносяться на заочне голосування, з доданням усіх необхідних матеріалів та проекту рішення, а також листів голосування за формою, встановленою комітетом для даних цілей.

(3) Після отримання повідомлення члени комітету у строк, передбачений у рішенні про проведення заочного голосування, заповнюють листи голосування і направляють їх секретарю комітету за своїм підписом. Листи голосування вважаються надісланими належним чином, якщо вони вручені секретарю або направлені поштовим відправленням на адресу Банку або направлені засобами факсимільного зв'язку.

(4) Такими, що взяли участь в голосуванні, вважаються члени, що направили свої листи голосування в строк і в порядку, передбаченими в повідомленні про проведення заочного голосування.

(5) Лист голосування може бути визнаний недійсним:

- при проставленні будь-яких знаків у більш ніж одній графі можливих варіантів голосування;
- за відсутності підпису голосуючого члена комітету; або
- в інших випадках, коли за отриманим листом голосування неможливо однозначно визначити волевиявлення члена комітету. У цьому випадку голос члена комітету, який проголосував таким чином, не враховується.

(6) Голос члена комітету, лист голосування якого було визнано недійсним через причину іншу, ніж відсутність підпису голосуючого члена комітету, враховується при визначенні кворуму, але не враховується при підбитті підсумків голосування. Голос члена комітету, лист голосування якого було визнано

NOT FOR COPY

недійсним через відсутність підпису голосуючого члена комітету, не враховується ані при визначенні кворуму, ані при підбитті підсумків голосування.

5.7.7. Порядок прийняття рішень Комітетом.

(1) Кожний член комітету має один голос. Передача права голосу членом комітету іншим особам, у тому числі іншим членам комітету, не допускається.

(2) Рішення комітету приймаються простою більшістю членів комітету, які беруть участь у засіданні, шляхом відкритого голосування.

(3) У разі рівності голосів при голосуванні з питання порядку денного голос головуючого на засіданні є вирішальним.

5.7.8. Протокол засідання комітету:

(1) Не пізніше 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання комітету у формі спільної присутності або заочного голосування секретар комітету складає протокол засідання комітету.

(2) Протокол засідання підписується головою комітету, який несе відповідальність за правильність складання протоколу.

(3) У протоколі засідання комітету зазначаються:

- дата, місце і час проведення засідання (або дата проведення заочного голосування);
- список членів комітету, які взяли участь у розгляді питань порядку денного (в якій формі), а також перелік інших осіб, присутніх на засіданні;
- порядок денний;
- пропозиції членів комітету з питань порядку денного;
- питання, поставлені на голосування, та підсумки голосування по них;
- прийняті рішення; та
- інша інформація.

5.8. Контроль за виконанням рішень комітету

5.8.1. Секретар комітету забезпечує доведення прийнятих рішень і відповідних їм доручень до відома виконавців і організує збір інформації про хід виконання прийнятих комітетом рішень.

5.8.2. Секретар доводить до відома голови комітету та інших членів комітету інформацію про виконання рішень.

NOT FOR COPY

5.8.3. Комітет на засіданнях за поданням голови комітету розглядає звіти про виконання рішень комітету.

5.9. Взаємодія комітету з Правлінням Банку

5.9.1. Комітет має право отримувати від Банку необхідну для виконання обов'язків комітету економічну, господарську, оперативно-технічну та іншу інформацію про Банк в письмовій та усній формі.

5.9.2. Зазначена в пункті 5.9.1 цього Положення інформація та необхідні документи подаються комітету в строк не пізніше 7 (семи) календарних днів з дати отримання Правлінням Банку запиту, підписаного головою комітету, про надання інформації і документів. Комітет, на власний розсуд, може встановити більш тривалий термін для надання зазначеної інформації.

5.10. Зберігання та використання документів комітету

5.10.1. Протоколи засідань комітету повинні бути доступні для ознайомлення будь-якого члена комітету, члена Наглядової Ради, члена Ревізійної Комісії Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку.

5.10.2. Протоколи, матеріали, а також інші документи комітету зберігаються Банком в порядку і протягом термінів, встановлених законодавством та внутрішніми документами Банку.

5.11. Висновки комітетів розглядаються Наглядовою Радою в порядку, передбаченому Законом для прийняття Наглядовою Радою рішень. Рішення комітетів носять рекомендаційний характер для Наглядової Ради, мають статус проектів рішень Наглядової Ради і підлягають подальшому затвердженню на засіданнях Наглядової Ради.

5.12. В своїй діяльності Комітет керується законами України, іншими нормативними правовими актами, Статутом Банку та цим Положенням.

5.13. У період виконання обов'язків голови комітету, секретаря комітету, члена комітету, а також після закінчення строку повноважень у комітеті, ці особи зобов'язані дотримуватися вимог конфіденційності щодо отриманої ними у зв'язку з їх діяльністю в комітеті інформацією, яка не є загальнодоступною.

5.14. Забезпечення і фінансування діяльності комітету

5.14.1. Фінансування діяльності комітету здійснюється з коштів Банку за рішенням Наглядової Ради.

5.14.2. Витрати комітету зокрема включають витрати, пов'язані із залученням фахівців.

5.15. Окремі питання формування та діяльності окремих комітетів встановлюються цим Положенням нижче.

NOT FOR COPY

6. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ З ПИТАНЬ РИЗИКІВ ТА АУДИТУ.

6.1. Загальні положення

6.1.1. Комітет з питань ризиків та аудиту (далі в цьому розділі 6 – Комітет) є консультаційно-дорадчим органом Банку, створюваним на підставі рішення Наглядової Ради. Всі питання, що вимагають прийняття рішення Наглядової Радою та належать до сфери компетенції Комітету, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються на засіданнях Комітету.

6.1.2. Метою створення Комітету є сприяння Наглядовій Раді у прийнятті рішень в області ризиків, аудиту та звітності Банку.

6.2. Обов'язки Комітету

6.2.1. До обов'язків Комітету входить:

(1) Розробка та подання Наглядовій Раді рекомендацій з таких питань порядку денного Наглядової Ради:

- про затвердження річного звіту Банку;
- про розгляд річної бухгалтерської звітності Банку;
- про звільнення зовнішнього аудитора Банку та призначення нового зовнішнього аудитора Банку;
- про визначення умов та розміру оплати послуг зовнішнього аудитора Банку;
- затвердження кредитної політики Банку;

(2) Перегляд щорічної фінансової та іншої публічної звітності Банку, а також інших фінансових звітів перед затвердженням їх Наглядовою Радою, забезпечення повноти і достовірності фінансової та іншої публічної звітності, аналіз ефективності системи підготовки фінансової звітності.

(3) Аналіз ефективності систем контролю за дотриманням законів і нормативних актів у галузі підготовки фінансової звітності, а також прийнятих керівництвом Банку заходів щодо виявлених за результатами перевірок та розслідувань фактів недотримання законодавчих норм і вимог.

(4) Розробка рекомендацій Наглядовій Раді щодо проведення щорічного зовнішнього аудиту фінансової звітності Банку та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності Банку.

(5) Розробка рекомендацій Наглядовій Раді з підбору кандидатур зовнішніх аудиторів Банку відповідно до вимог чинного

NOT FOR COPY

законодавства України, кваліфікації зовнішніх аудиторів, якості їх роботи і дотримання ними вимог незалежності.

(6) Періодичний перегляд розміру винагороди та ефективності роботи зовнішніх аудиторів Банку, забезпечення періодичної ротації старшого партнера аудиторської фірми, відповідальної за зовнішній аудит Банку.

(7) Аналіз висновків зовнішнього аудиту Банку та результатів перевірок фінансової звітності, проведених контролюючими органами.

(8) Забезпечення нагляду за роботою системи внутрішнього аудиту, аналіз діяльності, ресурсів та організаційної структури системи внутрішнього аудиту.

(9) Аналіз системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками Банку та розробка рекомендацій Наглядовій Раді щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками Банку.

(10) Оцінка загальної ефективності принципів внутрішнього контролю та управління ризиками, перевірка виконання керівництвом Банку рекомендацій підрозділу внутрішнього аудиту Банку та зовнішніх аудиторів Банку.

(11) Перегляд банківських інвестицій і трансакції, що можуть негативно вплинути на діяльність Банку.

(12) Нагляд за роботою Правління Банку у виборі ризику, аналіз портфелю ризиків Банку та визначення допустимого рівня ризику для Банку, здійснення систематичного моніторингу ризикових ситуацій.

(13) Розробка для розгляду та затвердження Наглядовою Радою управлінських структур, що включають чітке делегування повноважень та відповідальності на кожному рівні управління Банку.

(14) Забезпечення вжиття Правлінням Банку та іншими керівниками Банку ефективних заходів з ідентифікації, визначення, вимірювання, моніторингу та контролю за всіма банківськими фінансовими і нефінансовими ризиками, здійснення оцінки довгострокової програми розвитку капітальної бази Банку.

(15) Забезпечення належного функціонування системи управління ризиками в Банку, отримання пояснень від керівників Банку, якщо встановлені ліміти ризику перевищують гранично допустимі значення, ініціювання проведення перевірок кредитів, наданих членам Наглядової Ради, Правлінню Банку та іншим пов'язаним особам, та адекватності забезпечення за цими та іншими кредитними операціями.

NOT FOR COPY

(16) Отримання та аналіз інформації про основні ризики (або основні комбінації ризиків), що можуть суттєво вплинути на діяльність Банку.

(17) Проведення для обговорення питань, які належать до компетенції Комітету, зустрічей з представниками інших органів, зовнішнього аудитору Банку та співробітниками Банку:

- з Головою Правління Банку – щорічно;
- з головою структурного підрозділу Банку з питань аналізу та управління ризиками – щоквартально;
- з керівником підрозділу внутрішнього аудиту (без присутності Голови та членів Правління Банку) – один раз на 6 (шість) місяців; та
- з представниками зовнішнього аудитора Банку (без присутності Голови та членів Правління Банку) – один раз на 6 (шість) місяців: один раз – на етапі планування зовнішнього аудиту фінансової звітності Банку перед його проведенням, другий раз – на етапі підготовки звіту про зовнішній аудит фінансової звітності Банку після його проведення.

(18) Аналіз щомісячних звітів структурного підрозділу Банку з питань аналізу та управління ризиками та підрозділу внутрішнього аудиту Банку.

(19) Інші функції, покладені на нього рішеннями загальних зборів, Наглядової Ради, цим Положенням та іншими документами Банку.

6.2.2. Голова Комітету повинен:

(1) Звітувати перед Наглядовою Радою після кожного засідання Комітету щодо результатів такого засідання.

(2) Бути присутнім на щорічних загальних зборах і відповідати на питання учасників загальних зборів, пов'язані з діяльністю Комітету.

6.3. Права Комітету

6.3.1. Для здійснення своїх обов'язків Комітет має право:

(1) Проводити дослідження з метою виконання обов'язків, зазначених у пункті 6.2 цього Положення.

(2) Запитувати й отримувати від Банку необхідну для виконання своїх обов'язків інформацію і документи за умови нерозголошення конфіденційної інформації.

NOT FOR COPY

(3) Запитувати відповідно до цього Положення інформацію і документи з питань своєї діяльності від сторонніх організацій через Правління Банку.

(4) Проводити зустрічі з зовнішнім аудитором Банку для обговорення питань, зазначених у підпунктах 6.2.1(3), 6.2.1(4), 6.2.1(5), 6.2.1(6) та 6.2.1(7) цього Положення.

(5) Проводити зустрічі з відповідними особами, як вказано у пункті 6.2.1(17) цього Положення, з іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету..

(6) Отримувати від сторонніх організацій професійні послуги, або залучати третіх осіб як експертів (консультантів), що володіють спеціальними знаннями, з питань, віднесених до компетенції Комітету.

(7) У разі якщо це необхідно для функціонування Комітету запрошувати на свої засідання посадових осіб Банку, а також представників Ревізійної Комісії Банку, підрозділу внутрішнього аудиту Банку, зовнішнього аудитора Банку, незалежних експертів (консультантів).

(8) З питань, що знаходяться на його розгляді, запитувати думку інших комітетів Банку. У разі необхідності Комітет та інший(-і) комітет(-и) Банку можуть проводити спільне засідання. Такі спільні засідання комітетів Банку ведуть їх голови за погодженням між собою.

(9) Представляти на розгляд Наглядової Ради проекти рішень Наглядової Ради з питань, що входять до компетенції Комітету.

(10) За необхідності і за погодженням з Головою Наглядової Ради Комітет може створювати робочі та експертні групи.

6.3.2. Комітет має інші права зазначені в цьому Положенні.

6.4. Склад і порядок формування Комітету

6.4.1. Кількісний склад Комітету не може бути менше трьох членів, при цьому два з них повинні бути членами Наглядової Ради, обрані за пропозицією акціонера (учасника), який не контролює діяльність Банку.

6.4.2. До роботи в Комітеті можуть залучатися (без права голосу) фахівці-співробітники Банку.

6.4.3. У разі якщо кількість членів Комітету стає меншою кількості, встановленої пунктом 6.4.1 цього Положення, Наглядова Рада дообирає членів Комітету в необхідній кількості.

NOT FOR COPY

7. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ З ПИТАНЬ ВИНАГОРОД ТА ПРИЗНАЧЕНЬ.

7.1. Загальні положення

7.1.1. Комітет з питань винагород та призначень (далі в цьому розділі 7 – Комітет) є консультаційно-дорадчим органом Банку, створюваним на підставі рішення Наглядової Ради. Всі питання, що вимагають прийняття рішення Наглядової Радою та належать до сфери компетенції Комітету, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються на засіданнях Комітету.

7.1.2. Метою створення Комітету є забезпечення поглибленого опрацювання питань, що відносяться до компетенції Наглядової Ради в сфері розробки принципів та критеріїв в галузі винагороди та матеріального стимулювання, формування істотних умов договорів з членами Правління Банку, розробка необхідних рекомендацій Наглядовій Раді та Правлінню Банку, а також здійснення моніторингу виконання рішень, прийнятих Наглядовою Радою в межах компетенції Комітету.

7.2. Обов'язки Комітету

7.2.1. До обов'язків Комітету входить:

(1) Розроблення критеріїв професійної належності та відповідності членів Наглядової Ради і забезпечення їх відповідності цим критеріям.

(2) Визначення критеріїв підбору кандидатів у члени Наглядової Ради, Ревізійної Комісії Банку, Правління Банку, кандидатів на посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку, керівників основних структурних підрозділів Банку.

(3) Забезпечення належного, ретельного та об'єктивного відбору та наступництва кандидатів до Наглядової Ради та Правління Банку.

(4) Забезпечення проведення навчання для новопризначених членів Наглядової Ради та Правління Банку, розроблення програм підвищення їх кваліфікації.

(5) Розробка та подання Наглядовій Раді рекомендацій з питання затвердження політики Банку щодо винагород.

(6) Вироблення принципів та критеріїв у визначенні та перегляді розміру винагороди членів Наглядової Ради, членів Ревізійної Комісії Банку, Голови та членів Правління Банку, керівників основних структурних підрозділів Банку та інших виплат та форм заохочення на користь зазначених осіб за рахунок Банку, а також критеріїв оцінки їхньої діяльності.

NOT FOR COPY

(7) Узгодження з Комітетом з питань ризиків та аудиту розкриття у фінансовій звітності та публічному звіті Банку питання щодо винагороди.

(8) Розробка умов договорів з членами Наглядової Ради, Головою та членами Правління Банку, членами Ревізійної Комісії Банку, керівниками основних структурних підрозділів Банку, включаючи справедливі як для Банку, так і для відповідної особи умови щодо припинення працевлаштування.

(9) Проведення регулярної оцінки діяльності Голови та членів Правління Банку.

(10) Забезпечення проведення щорічної оцінки діяльності Наглядової Ради, її комітетів щодо їх структури та виконання функцій.

(11) Експертиза кадрової політики Банку та політики в галузі винагород.

(12) Аналіз тенденцій у галузі винагород всередині Банку.

(13) Отримання надійної та актуальної інформації щодо розміру та характеру винагород у інших компаніях, які працюють на ринках, де присутній Банк.

(14) Розробка рекомендацій Наглядовій Раді з питання призначення незалежних зовнішніх експертів (консультантів).

(15) Розробка річного звіту про політику і практики Банку у галузі винагород, який повинен подаватися на затвердження щорічних загальних зборів як частина річного звіту Банку.

(16) Проведення для обговорення питань, які належать до компетенції Комітету, зустрічей з Головою Правління Банку на щорічній основі.

(17) Інші функції, покладені на нього рішеннями загальних зборів, Наглядової Ради, цим Положенням та іншими документами Банку.

7.2.2. Голова Комітету повинен:

(1) Звітувати перед Наглядовою Радою після кожного засідання Комітету щодо результатів такого засідання.

(2) Бути присутнім на щорічних загальних зборах і відповідати на питання учасників загальних зборів, пов'язані з діяльністю Комітету.

7.3. Права Комітету

7.3.1. Для здійснення своїх обов'язків Комітет має право:

(1) Проводити дослідження з метою виконання обов'язків, зазначених у пункті 7.2 цього Положення.

NOT FOR COPY

(2) Запитувати й отримувати від Банку необхідну для виконання своїх обов'язків інформацію і документи за умови нерозголошення конфіденційної інформації.

(3) Запитувати відповідно до цього Положення інформацію і документи з питань своєї діяльності від сторонніх організацій через Правління Банку.

(4) Отримувати від сторонніх організацій професійні послуги, або залучати третіх осіб як експертів (консультантів), що володіють спеціальними знаннями, з питань, віднесених до компетенції Комітету.

(5) Розглядати питання компенсації, мотивації, винагороди, кадрової політики в разі розгляду їх Наглядовою Радою, в тому числі ініціювати розгляд і підготовку зазначених питань.

(6) Проводити зустрічі з членами органів управління та контролю Банку, іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету.

(7) З питань, що знаходяться на його розгляді, запитувати думку інших комітетів Банку. У разі необхідності Комітет та інший(-і) комітет(-и) Банку можуть проводити спільне засідання. Такі спільні засідання комітетів Банку ведуть їх голови за погодженням між собою.

(8) Представляти на розгляд Наглядової Ради проекти рішень Наглядової Ради з питань, що входять до компетенції Комітету.

(9) За необхідності і за погодженням з Головою Наглядової Ради Комітет може створювати робочі та експертні групи.

7.3.2. Комітет має інші права, зазначені в цьому Положенні.

7.4. Склад і порядок формування Комітету

7.4.1. Кількісний склад Комітету не може бути менше трьох членів, при цьому два з них повинні бути членами Наглядової Ради, обрані за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність Банку.

7.4.2. До роботи в Комітеті можуть залучатися (без права голосу) фахівці-співробітники Банку.

7.4.3. У разі якщо кількість членів Комітету стає меншою кількості, встановленої пунктом 7.4.1 цього Положення, Наглядова Рада дообирає членів Комітету в необхідній кількості.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

8.1. Члени Наглядової Ради несуть персональну відповідальність за виконання рішень загальних зборів, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Банку.

NOT FOR COPY

8.2. Члени Наглядової Ради у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Члени Наглядової Ради несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Банку порушенням покладених на них обов'язків.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження загальними зборами.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів Банку, органами управління та контролю Банку та набувають чинності після їх затвердження загальними зборами.

Голова Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК" **О.В. Дубілет**

NOT FOR COPY

В цьому документі прошито та пронумеровано
(25) двадцять п'ять аркушів

Голова Правління
ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" _____ О.В. Дубілет

NOT FOR COPY