



Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Наглядової ради
протокол № 17/23 від 30.06.2023

Положення про Правління

Реєстраційний номер: 2023/7235344

Гриф документа: відкритий

Дані про затвердження:

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Це положення про правління акціонерного товариства комерційний банк “ПриватБанк” (далі – **Положення**) розроблене відповідно до законодавства України (далі – **законодавство**) та статуту акціонерного товариства комерційний банк “ПриватБанк” (далі – **Банк**) та визначає порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень правління Банку (далі – **Правління**), права, обов’язки та відповідальність членів Правління, а також інші питання організації діяльності Правління.

Розділ 2. Правовий статус Правління

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління його діяльністю та організовує виконання рішень вищого органу управління Банку (далі – **Вищий орган**) та наглядової ради Банку (далі – **Наглядова рада**). До складу Правління входять голова Правління, заступники голови Правління та інші члени Правління (далі разом – **члени Правління**). Члени Правління є працівниками Банку.
- 2.2. У своїй діяльності Правління керується законодавством, Статутом, цим Положенням, рішеннями, прийнятими Вищим органом та Наглядовою радою, а також іншими внутрішніми документами Банку.
- 2.3. Правління вирішує всі питання, пов’язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Вищого органу та Наглядової ради. Компетенція Правління визначається законодавством та Статутом.
- 2.4. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень голові Правління чи іншим членам Правління, комітетам Банку, керівникам структурних підрозділів відповідно до законодавства, цього Статуту та внутрішніх документів Банку.

Розділ 3. Права та обов’язки членів Правління

- 3.1. Члени Правління мають право:
 - 3.1.1. своєчасно отримувати від будь-яких підрозділів Банку повну та достовірну інформацію про діяльність Банку, необхідну для здійснення своїх функцій;
 - 3.1.2. в межах наданих повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
 - 3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
 - 3.1.4. ініціювати скликання засідань Правління та вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
 - 3.1.5. надавати обов’язкові для виконання усні та письмові (в тому числі через засоби корпоративних систем документообігу та корпоративної електронної пошти) розпорядження працівникам структурних підрозділів, що входять до напряму діяльності Банку, який очолює член Правління відповідно до організаційної структури, затвердженої Наглядовою радою, а також працівникам інших підрозділів Банку (за виключенням підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді) за погодженням із членом Правління, якому підпорядкований відповідний підрозділ, якщо це потрібно для виконання членом

Правління своїх функціональних обов'язків;

3.1.6. отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір яких встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень (обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність);

3.2.2. ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;

3.2.3. керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку;

3.2.4. виконувати рішення, прийняті Вищим органом, Наглядовою радою та Правлінням;

3.2.5. особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради; завчасно повідомляти голову Правління та секретаря Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

3.2.6. сумлінно виконувати покладені на них обов'язки та уникати конфлікту інтересів;

3.2.7. дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо вчинення яких є заінтересованість;

3.2.8. відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонера;

3.2.9. дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю (далі – **інформація з обмеженим доступом**), яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.2.10. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

3.2.11. завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, ознайомлюватись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

3.2.12. очолювати напрям діяльності Банку відповідно до організаційної структури, затвердженої Наглядовою радою, та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

3.2.13. своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам (аудиторським фірмам) повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

- 3.2.14. виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та внутрішніми документами Банку.
- 3.3.** Члени Правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання законодавства, в тому числі нормативної бази Національного банку України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо, а також шляхом участі в якості представників Банку у публічних заходах, зокрема, семінарах, конференціях, тренінгах.
- 3.4.** Банк систематично проводить програми з професійної орієнтації та навчання членів Правління, необхідні для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженій у Банку моделі корпоративного управління.
- 3.5.** Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком, а також надавати іншу інформацію відповідно до вимог законодавства.
- 3.6.** Правління зобов'язане інформувати Національний банк України:
- 3.6.1 про припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
 - 3.6.2 про зміну місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
 - 3.6.3. про втрати на суму, що перевищує 15 відсотків капіталу Банку;
 - 3.6.4 про втрати на суму, що перевищує 15 відсотків капіталу Банку;
 - 3.6.5. про наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
 - 3.6.6. про припинення банківської діяльності;
 - 3.6.7. про повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власника істотної участі Банку;
 - 3.6.8. про виявлені факти щодо власника істотної участі Банку, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку;
 - 3.6.9. у випадках та в порядку, встановлених законодавством.
- 3.7.** Правління забезпечує повне та своєчасне розкриття регульованої інформації на ринках капіталу та організованих товарних ринках відповідно до вимог законодавства.

- 3.8. Правління забезпечує повне та своєчасне розміщення інформації на веб-сайті Банку, що підлягає оприлюдненню на веб-сайті Банку відповідно до вимог законодавства.
- 3.9. Правління є відповідальним за визначення впливових осіб. Правління не рідше одного разу на рік переглядає та визначає впливових осіб на основі якісних та кількісних критеріїв, що вказані в Політиці винагороди Банку. Детальна процедура визначення та перегляду впливових осіб визначається у внутрішніх документах Банку.

Розділ 4. Склад та строк повноважень Правління

- 4.1. Кількісний склад Правління (загальна кількість посад у Правлінні згідно з організаційною структурою Банку) визначається рішенням Наглядової ради про затвердження організаційної структури Банку та не може становити менше п'яти осіб.
- 4.2. До складу Правління входять голова Правління та інші члени Правління. Правління очолює голова Правління.
- 4.3. Голова Правління та інші члени Правління призначаються на посаду та звільняються з посади Наглядовою радою за пропозицією комітету Наглядової ради з питань корпоративного управління, винагород та призначень (далі – **Комітет з питань призначень**).
- 4.4. Строк повноважень голови Правління та кожного з інших членів Правління визначається рішенням Наглядової ради та не може перевищувати п'ять років із правом призначення на новий строк за результатами конкурсного відбору.
- 4.5. Комітет з питань призначень визначає кандидатів на посади голови Правління та інших членів Правління за результатами конкурсного відбору, який проводиться в порядку, визначеному Наглядовою радою.
- 4.6. Членом Правління може бути призначена фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та не є членом Наглядової ради.
- 4.7. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційними є вимоги щодо ділової репутації та професійної придатності, а також вимоги, визначені статтею 7 Закону України "Про банки і банківську діяльність". Члени Правління повинні мати бездоганну ділову репутацію. Ділова репутація керівника Банку визначається відповідно до вимог Національного банку України.
- 4.8. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує призначення членів Правління на відповідні посади. Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.
- 4.9. Права та обов'язки, умови оплати членів Правління визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням, положенням про винагороду членів Правління, а також трудовими договорами (контрактами), що укладаються з ними. Умови трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Правління, та розмір їх винагороди затверджуються Наглядовою радою. Від імені Банку трудовий договір (контракт) з головою чи іншим членом Правління підписує голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою.
- 4.10. Членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера банку, юридичних осіб, які мають спільного з банком контролера, банківських спілок та асоціацій).
- 4.11. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження та звільнити будь-кого із членів

Правління за пропозицією Комітету з питань призначень з підстав, установлених законодавством та/або трудовим договором (контрактом).

- 4.12. У випадку звільнення будь-якого члена Правління з будь-яких підстав Наглядова рада перерозподіляє обов'язки між членами Правління на час до призначення (вступу на посаду) члена Правління, відповідального за відповідний напрям роботи з урахуванням організаційної структури Банку.
- 4.13. Повноваження голови Правління припиняються рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нового голови Правління або члена Правління, який тимчасово здійснюватиме його повноваження.
Наглядова рада має право відсторонити голову чи члена Правління від здійснення повноважень. У разі відсторонення голови Правління Наглядова рада одночасно призначає члена Правління, який тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 4.14. Банк розробляє план наступництва для посад у Правлінні, який затверджується Наглядовою радою. У випадку призначення на посаду нового члена Правління в Банку здійснюється програма адаптації (введення на посаду) для такого члена Правління відповідно до положення про адаптацію (введення на посаду) для членів Правління та ключових осіб.
- 4.15. Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління вимогам законодавства.
- 4.16. Наглядова рада не рідше, ніж один раз на рік перевіряє членів Правління щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам, проводить оцінку колективної придатності Правління. Про результати такої перевірки Банк письмово повідомляє Національний банк України.
- 4.17. Банк перевіряє відповідність члена Правління вимогам щодо професійної придатності в разі доповнення його функціональних обов'язків / повноважень, пов'язаного зі зміною / перерозподілом повноважень / сфер відповідальності членів Правління. Банк повідомляє Національний банк України про такі зміни / перерозподіл повноважень і сфер відповідальності членів Правління протягом трьох робочих днів.

Розділ 5. Голова Правління

- 5.1. Голова Правління очолює та організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів Правління, відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право подавати пропозиції Вищому органу та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку
- 5.2. Голова Правління представляє Банк у взаємовідносинах з третіми особами, діє від імені Банку без довіреності та видає від імені Банку довіреності на представництво. У разі, якщо з певного питання, що стосується компетенції голови Правління, прийнято рішення Правління, голова Правління діє відповідно до такого рішення.
- 5.3. Компетенція голови Правління визначається законодавством, Статутом та цим Положенням. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що належать до його компетенції, іншим членам Правління або керівникам структурних підрозділів у межах, передбачених Статутом та цим Положенням.
- 5.4. Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма

працівниками Банку.

- 5.5.** Голова Правління здійснює розподіл обов'язків з урахуванням організаційної структури Банку та має право передавати (делегувати) свої повноваження іншим членам Правління та працівникам Банку. Передача (делегування) повноважень здійснюються відповідно до Статуту, внутрішніх документів Банку шляхом видачі відповідних наказів. Голова Правління не має права передавати (делегувати) іншим членам Правління та працівникам Банку такі повноваження:
- 5.5.1. затверджувати оцінку ефективності та/або досягнення встановлених ключових показників ефективності працівників Банку, підпорядкованих безпосередньо голові Правління;
 - 5.5.2. підписувати від імені Банку договори з головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Вищого органу;
 - 5.5.3. підписувати колективний договір.
- 5.6.** У разі тимчасової відсутності голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби тощо його обов'язки (повноваження) виконує один із членів Правління на підставі наказу голови Правління, при цьому Наглядова рада має право змінити члена Правління, на якого покладається виконання обов'язків (повноважень) голови Правління, або призначити його (за відсутності відповідного наказу голови Правління).
- 5.7.** Член Правління, на якого тимчасово покладаються обов'язки (повноваження) голови Правління за його відсутності, на час виконання ним обов'язків має всі повноваження голови Правління, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням, зокрема діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси перед третіми особами.

Розділ 6. Комітети Правління

- 6.1.** З метою забезпечення більшої ефективності роботи Правління в Банку утворюються такі постійно діючі комітети:
- 6.1.1. кредитний комітет;
 - 6.1.2. комітет з питань управління активами та пасивами;
- 6.2.** Правління має право утворити комітет з питань продуктів та тарифів, тендерний комітет, комітет з управління операційними ризиками та інші комітети банку, делегувавши їм частину своїх функцій з управління ризиками, а також інші комітети на свій розсуд. Правління залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій.
- 6.3.** Комітети Правління здійснюють свою діяльність на підставі положень, які затверджуються Правлінням.
- 6.4.** Кількісний та персональний склад комітетів Правління затверджується Правлінням.

Розділ 7. Секретар Правління та забезпечення діяльності Правління

- 7.1. Ведення діловодства Правління, супровід та підтримку діяльності Правління, оформлення та зберігання (до передання до архіву Банку) протоколів засідань Правління та протоколів заочного голосування (опитування) Правління (далі разом – **протокол(и) Правління**) здійснюються секретарем Правління. Також, з цією метою у Банку може створюватися структурний підрозділ – секретаріат Правління, який очолюється секретарем Правління. З моменту передання протоколу Правління до архіву Банку зберігання протоколу здійснюється відповідно до внутрішніх документів Банку.
- 7.2. Секретар Правління призначається на посаду наказом голови Правління.
- 7.3. Голова Правління або особа, якій делеговані відповідні повноваження, може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки секретаря Правління у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо). Такою особою може бути працівник секретаріату Правління або інший працівник Банку.
- 7.4. Повноваження, права та обов'язки, порядок призначення та звільнення та порядок роботи секретаря Правління, статус та діяльність секретаріату Правління регулюються внутрішніми документами Банку, що затверджуються (погоджуються) Правлінням.

Розділ 8. Прийняття рішень Правлінням

- 8.1. Прийняття рішень Правлінням здійснюється у такому порядку:
 - 1) шляхом проведення засідань;
 - 2) шляхом проведення заочного голосування (опитування).Правління може затвердити регламент Правління (далі – **регламент**), який визначає порядок планування і підготовки до засідань Правління та прийняття рішень шляхом заочного голосування (опитування), та може уточнювати і доповнювати положення Статуту та цього Положення щодо порядку скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління у межах, що не суперечать Статуту та цьому Положенню.
- 8.2. Основною організаційною формою роботи Правління є засідання. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням.
- 8.3. Засідання Правління проводяться за необхідністю, як правило, щотижня, але не рідше одного разу на місяць.
- 8.4. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління скликаються за рішенням голови Правління та проводяться, як правило, щотижнево або у строки, визначені головою Правління.
- 8.5. За необхідності за рішенням голови Правління проводяться позачергові засідання Правління. Позачергові засідання Правління скликаються головою Правління за власною ініціативою, за ініціативою Наглядової ради, її члена чи члена Правління.
- 8.6. Голова Правління визначає:
 - 8.6.1. місце, дату та час проведення засідання;
 - 8.6.2. порядок денний засідання;
 - 8.6.3. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання.

8.7. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці (з урахуванням п. 8.10. цього Положення) для обговорення питань порядку денного та голосування. Спільна присутність передбачає можливість дистанційної участі членів Правління у засіданні з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління, який бере участь в такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління, а також ідентифікувати результати голосування.

Член Правління, який перебуває у відрядженні, має право брати участь (з правом голосу) у засіданнях Правління, які проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), за умови дотримання вимог, зазначених у попередньому абзаці цього пункту.

8.8. Рішення Правління можуть бути прийняті без спільної присутності шляхом заочного голосування (опитування).

8.9. Заочне голосування (опитування) Правління проводиться секретарем Правління за попереднім погодженням з головою Правління.

8.10. Місцем проведення засідання вважається місце, у якому присутня більшість членів Правління, які беруть участь у засіданні. Якщо в різних місцях присутнє рівне число членів Правління, місцем проведення засідання вважається місце, у якому присутній (присутня) Голова Правління. Якщо більшість членів Правління беруть участь у засіданні з використанням засобів електронного зв'язку, вважається, що таке засідання проводиться за місцезнаходженням Банку. Якщо рішення Правління приймається шляхом заочного голосування (опитування), вважається, що підбиття підсумків такого голосування проводиться за місцезнаходженням Банку.

8.11. Кожен член Правління має право вносити додаткові питання до порядку денного засідання Правління. При цьому, такі пропозиції вносяться до початку розгляду питань порядку денного та за умови, що у членів Правління, що беруть участь у засіданні Правління, відсутні заперечення проти цього.

8.12. Секретар Правління повідомляє членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про дату, час та місце проведення засідання шляхом виставлення події в Google-календарі з посиланням на інформацію про тип засідання (чергове/позачергове), здійснення фіксації засідання технічними засобами та посилання на електронну сторінку Правління, на якій розміщено порядок денний та матеріали стосовно порядку денного, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

8.13. У разі прийняття рішення Правління шляхом заочного голосування (опитування) секретар Правління через внутрішню електронну систему Банку або корпоративну електронну пошту надсилає членам Правління повідомлення, що містить запропонований перелік питань, матеріали (або посилання на електронну сторінку, де вони розміщені), що містять, зокрема, запропонований(і) проект(и) рішення(нь), спосіб голосування та термін закінчення голосування (прийому бюлетенів або інших доказів волевиявлення). Датою та часом прийняття рішення Правління у такому разі вважається дата та час підбиття секретарем Правління підсумків голосування, якими відповідно є дата та час закінчення прийому бюлетенів або інших доказів волевиявлення, що визначені у такому повідомленні.

8.14. Відповідальність за своєчасну та якісну, підготовку комплексу матеріалів із питань, які вносяться на розгляд Правління, а також за повноту та достовірність таких матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідних питань.

Розділ 9. Порядок проведення засідання та заочного голосування (опитування) Правління

- 9.1.** Засідання Правління вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше, як половина кількісного складу Правління, визначеного Наглядовою радою. Наявність кворуму засідання Правління визначається на момент початку засідання.
- 9.2.** Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі неможливості участі голови Правління у засіданні Правління, головує на засіданні член Правління, визначений за вказівкою голови Правління. Таку вказівку голова Правління надає секретарю Правління.
- 9.3.** Функції секретаря засідань Правління виконує секретар Правління або особа, яка тимчасово виконує обов'язки секретаря Правління на час його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо).
- 9.4.** На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер та керівник підрозділу внутрішнього аудиту Банку. За запрошенням голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.
- 9.5.** За одноголосним рішенням присутніх на засіданні членів Правління, обговорення та прийняття рішення щодо окремих питань порядку денного може відбуватися на закритому засіданні Правління відповідно до вимог законодавства.
- 9.6.** Розгляд питань порядку денного на засіданні Правління відбувається, як правило, у такому порядку:
 - 9.6.1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
 - 9.6.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;
 - 9.6.3. обговорення питання порядку денного;
 - 9.6.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
 - 9.6.5. голосування за запропонованими рішеннями;
 - 9.6.6. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.
- 9.7.** Регламент розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні.
- 9.8.** Перебіг засідання Правління може фіксуватися технічними засобами, інформація про що міститься у повідомленні про скликання засідання Правління шляхом виставлення події в Google-календарі відповідно до п. 8.11 цього Положення. Записи зберігаються у програмних комплексах Банку.
- 9.9.** Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

- 9.10.** Рішення Правління приймаються шляхом відкритого голосування на засіданні або шляхом заочного голосування (опитування). Правління має право прийняти рішення про проведення таємного голосування з окремого питання. З цією метою можуть використовуватися бюлетені для голосування.
- 9.11.** Під час голосування кожен з членів Правління має один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
- 9.12.** На засіданні Правління, рішення приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Правління, якщо інша кількість голосів не встановлена Статутом. У разі рівного розподілу голосів “за” і “проти” вирішальним є голос голови Правління.
- 9.13.** У разі прийняття рішення шляхом заочного голосування (опитування) члени Правління висловлюють свою думку та голосують з питань порядку денного одним з таких способів:
- 9.13.1 шляхом заповнення та підписання бюлетеня для заочного голосування (опитування), який надається на підпис або надсилається корпоративною електронною поштою секретарем Правління та після підписання членом Правління вручається особисто голові Правління та/або секретарю Правління; або шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення через внутрішню електронну систему Банку або через іншу електронну систему з використанням кваліфікованого електронного підпису; або
 - 9.13.2 шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення електронним листом на адресу секретаря Правління, зміст якого дає змогу чітко зрозуміти волевиявлення члена Правління.
 - 9.13.3 шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення електронним листом на адресу секретаря Правління, зміст якого дає змогу чітко зрозуміти волевиявлення члена Правління.
- 9.14** Член Правління голосує щодо запропонованого проекту рішення шляхом заочного голосування (опитування) в строк, зазначений секретарем Правління в повідомленні про проведення заочного голосування (опитування) Правління.
- 9.15** У разі проведення заочного голосування (опитування) рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління від його кількісного складу, визначеного відповідно до пункту 4.1 Положення.
- 9.16** Головний ризик-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду та/або комітет Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.
- 9.17** Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду та/або комітет Наглядової ради з питань ризиків про такі рішення.

Розділ 10. Оформлення рішень Правління

10.1. На засіданні Правління секретар засідання веде протокол.

10.2. Протокол засідання Правління містить інформацію про:

- найменування Банку;
- порядковий номер протоколу;
- дату проведення засідання, час початку та час завершення засідання;
- місце та тип проведення засідання (чергове/позачергове);
- присутніх на засіданні членів Правління (із зазначенням щодо особистої присутності чи участі з використанням засобів електронного зв'язку);
- наявність кворуму;
- присутніх на засіданні запрошених осіб;
- головуючого та секретаря засідання;
- порядок денний;
- доповідача та тези доповіді щодо обговореного питання;
- викладення думок членів Правління, висловлених щодо обговореного питання;
- результати голосування щодо питань порядку денного (із зазначенням позиції кожного члена Правління);
- прийняті рішення;
- інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

10.3. Протокол засідання Правління оформлюється у системі документообігу ПриватДок не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання. Після затвердження у системі документообігу ПриватДок, протокол такого засідання також оформляється у паперовій формі та підписується головуючим на засіданні, секретарем засідання та членами Правління, що брали участь у засіданні. У випадку відсутності підпису члена Правління на протоколі засідання Правління, що оформлений у паперовій формі, але наявності електронного погодження такого протоколу у системі документообігу ПриватДок, вважається, що такий протокол погоджений та підписаний відповідним членом Правління. За рішенням Правління, що приймається на засіданні Правління, протокол такого засідання Правління може оформлюватися тільки у системі документообігу ПриватДок або тільки у паперовій формі.

10.4. Протокол заочного голосування (опитування) Правління, повинен містити інформацію про:

- найменування Банку;
- порядковий номер протоколу;
- час початку та час завершення приймання заповнених бюлетенів або інших висловлених засобами електронної (корпоративної) пошти (зокрема, електронних) доказів волевиявлення;
- дата та місце підбиття підсумків заочного голосування (опитування);
- кількість голосів членів Правління, отриманих до закінчення терміну їх приймання;
- питання, винесені на заочне голосування (опитування);
- підсумки голосування із зазначенням членів Правління, які голосували “за”, “проти”, “утрималися” або не взяли участі у голосуванні з кожного питання;
- прийняті рішення.

- 10.5.** За результатами заочного голосування (опитування) Правління протокол оформлюється у системі документообігу ПриватДок не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення голосування (прийому бюлетенів або інших доказів волевиявлення). Після затвердження у системі документообігу ПриватДок, протокол оформлюється у паперовій формі та підписується головою Правління, секретарем Правління та членами Правління, що брали участь у заочному голосуванні (опитуванні). У випадку відсутності підпису члена Правління на протоколі Правління, що оформлений у паперовій формі, але наявності електронного погодження такого протоколу у системі документообігу ПриватДок, вважається, що такий протокол погоджений та підписаний відповідним членом Правління.
- 10.6.** Протоколи Правління нумеруються від номеру 1 протягом кожного календарного року нарастаючим підсумком.
- 10.7.** Ведення, оформлення та зберігання (до передання до архіву Банку) протоколів Правління відповідно до внутрішніх положень Банку забезпечують голова Правління та секретар Правління. З метою правильного викладення інформації в протоколах Правління, зокрема, відповідності відображення в тексті протоколів Правління тез доповідей та висловлювань учасників засідання, членів Правління, результатів голосування членів Правління, що дійсно мали місце, проекти протоколів надаються секретарем Правління на попереднє погодження членам Правління, що приймали участь у засіданні (в системі документообігу ПриватДок), перед затвердженням протоколів головою Правління.
- 10.8.** Протоколи Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради.
- 10.9.** Рішення Правління вважається прийнятим з моменту оголошення головуючим на засіданні підсумків голосування щодо цього рішення, відповідно до яких таке рішення набрало необхідну кількість голосів «за» для його прийняття. Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням. Голова Правління через секретаря Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді електронних виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту затвердження протоколу Правління в системі документообігу ПриватДок.
- 10.10.** Секретар Правління може виготовляти та надавати витяги з протоколів Правління у паперовому вигляді. Паперові витяги з протоколів Правління підписуються секретарем Правління та, за

необхідності, скріплюються його печаткою. З метою внутрішнього користування службами Банку в окремих випадках та при подачі матеріалів на розгляд комітетів Наглядової ради або Наглядової ради, секретар Правління має право виготовляти та надсилати на запити служб Банку витяги з протоколів Правління у форматі PDF до погодження та затвердження таких протоколів у системі ПриватДок (без засвідчення витягів своїм підписом), якщо питання є терміновими.

- 10.11.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку, в тому числі членами Правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління чи один або декілька членів Правління відповідно до розподілу обов'язків між ними. Призначення осіб, відповідальних за виконання рішень (доручень) Правління, процес контролю за їх виконанням та періодичність звітування Правлінню про стан виконання його рішень визначаються у внутрішніх документах Банку.
- 10.12.** Протоколи Правління зберігаються у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку. Протоколи Правління або їх копії повинні надаватися для ознайомлення на письмову вимогу уповноваженим особам Міністерства фінансів України в порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

Розділ 11. Відповідальність членів Правління

- 11.1.** Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції відповідно до законодавства.
- 11.2.** Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми винними діями (бездіяльністю), згідно із законом. Якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.
- 11.3.** Дисциплінарні стягнення накладаються на членів Правління Наглядовою радою. Порядок притягнення членів Правління до дисциплінарної відповідальності встановлюється законодавством.
- 11.4.** Голова та інші члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації, банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах Правління та матеріалах засідань і заочного голосування (опитування) Правління.
- 11.5.** Відповідальність голови та інших членів Правління може бути застрахована за рішенням Наглядової ради.

Розділ 12. Звітність та оцінка діяльності Правління

- 12.1.** Правління періодично звітує перед Наглядовою радою:
- 12.1.1. про фінансові показники діяльності Банку;
 - 12.1.2. про виконання бюджету;
 - 12.1.3. про виконання рішень та доручень Наглядової ради;

- 12.1.4. про наявні ризики, на які наражається Банк, в тому числі про нові види продуктів чи значні зміни у діяльності Банку;
 - 12.1.5. про іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку;
 - 12.1.6. про виконання стратегії (стратегічного плану) та бізнес-плану розвитку Банку;
 - 12.1.7. про досягнення встановлених ключових показників ефективності;
 - 12.1.8. в інших випадках та в порядку, передбачених законодавством або Наглядовою радою.
- 12.2.** Правління регулярно звітує про виконання завдань, поставлених перед Правлінням Наглядовою радою.
- 12.3.** За підсумками року Правління також звітує перед Наглядовою радою про свою діяльність.
- 12.4.** Річний звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:
- 12.4.1 виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
 - 12.4.2 фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - 12.4.3 стан активів та пасивів;
 - 12.4.4 виконання бюджету;
 - 12.4.5 динаміку змін показників звітності Банку;
 - 12.4.6 фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
 - 12.4.7 іншу інформацію про діяльність Банку, розкриття якої у річному звіті Правління вимагається законодавством;
 - 12.4.8 план заходів, що пропонується за результатами розгляду річного звіту.
- 12.5.** Річний звіт Правління повинен містити показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Річний звіт Правління доповідається головою Правління на засіданні Наглядової ради.
- 12.6.** За необхідності та/або на запит Наглядової ради, Правління надає додаткові документи та матеріали, які є доцільними та/або необхідними для опрацювання річного звіту Правління.
- 12.7.** Окрім підготовки вищезазначених звітів, Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом, кожного члена Правління зокрема, відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, а також колективної придатності Правління, про що складається(ються) відповідний(і) звіт(и) і розробляється(ються) відповідний(і) план(и) заходів щодо удосконалення діяльності Правління. Звіт(и) та план(и) заходів надаються на розгляд і затвердження Наглядовій раді.
- 12.8.** Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління у порядку, передбаченому законодавством та Статутом Банку.
- 12.9.** Під час оцінки Наглядовою радою діяльності голови та інших членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність

Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності голови та інших членів Правління визначаються Наглядовою радою.

12.10. Наглядова рада за результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління затверджує відповідні плани заходів.

Розділ 13. Заключні положення

13.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою, якщо інша дата набрання чинності не зазначена у відповідному рішенні Наглядової ради.

13.2. Правління переглядає це Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін виносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядової ради.

13.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою та оформлюються викладенням Положення у новій редакції. Одночасно з набранням чинності нової редакції цього Положення втрачає чинність його попередня редакція.

13.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству або Статуту, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства або нової редакції Статуту, це Положення діє лише в частині, що не суперечить законодавству та Статуту.