ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Наглядової Ради
АТ «ІНГ Банк Україна»
Протокол № 12
Від 28 10 2026

АТ «ІНГ Банк Україна»

Тип документу	Положення
Назва	Про Правління

Погоджено:

Особа	**Посада**
Михальченко О.Г.	Голова Правління
Герасименко Є.В.	Головний ризик-менеджер
Курінна О.Б.	Член Правління з операційної діяльності
Потапов А.В.	Член Правління з фінансових ринків та казначейства
Мартусенко К.О.	Заступник Голови Правління по роботі з міжнародними та крупними корпоративними клієнтами
Міщенко О.Г.	Член Правління з питань комплаєнсу з покладеними функціями відповідального працівника банку за проведення фінансового моніторингу (Головний комплаєнс-менеджер)
Шевцова А.В.	Начальник Юридичного управління

Контроль Версії:

Дата	**Розробник**	**Версія**	**Зміни**
23.09.2026	Галина Краснослободцева	1.0	
24.09.2026	Олена Михальченко	2.0	Оновлено

Київ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про Правління Акціонерного товариства "ІНГ Банк Україна" (далі - "**Положення**") розроблене відповідно до законодавства та Статуту Акціонерного товариства "ІНГ Банк Україна" (далі – "**Банк**"), визначає правовий статус, склад, порядок призначення та звільнення Голови та членів Правління, порядок проведення засідань і прийняття рішень Правлінням Банку (далі – "**Правління**").

1.2 Терміни, що вживаються у цьому Положенні з великої літери, мають значення, надане їм у Статуті Банку, якщо інше не передбачено цим Положенням.

1.3 Положення є внутрішнім документом Банку, який є обов'язковим до виконання всіма структурними підрозділами, посадовими особами, працівниками Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1 Правління – колегіальний виконавчий орган Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2 У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, є підзвітним Наглядовій раді та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради. Правління діє відповідно до законодавства України, Статуту Банку, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.

2.3 Рішення Правління Банку є обов'язковими для всіх працівників Банку.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Мінімальний та максимальний кількісний склад Правління визначається Статутом. У вказаних межах кількісний склад Правління може змінюватися Наглядовою радою Банку в залежності від поточної необхідності.

3.2 До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Заступники Голови Правління (у випалку їх призначення з членів Правління) входять до складу Правління за посадою. Член Правління не може одночасно бути членом Наглядової ради. Для цілей цього Положення посилання на членів Правління включає Голову, членів Правління, а також заступників Голови Правління у разі їх призначення, якщо інше прямо не передбачено цим Положенням.

3.3 До складу Правління може бути призначена будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам встановленими законодавством та нормативно-правовими актами НБУ.

3.4 Голова та члени Правління (в тому числі заступники Голови Правління у разі призначення) призначаються рішенням Наглядової ради на строк, зазначений у відповідному рішенні Наглядової ради.

3.5 Правління очолює Голова Правління, який вступає на посаду після його погодження НБУ.

3.6 Голові та членам Правління Банку (в тому числі заступникам Голови Правління у разі призначення) забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім посад у контролері банку, юридичних особах, які мають спільного з банком контролера, спілках, асоціаціях, громадських/благодійних організаціях, фондах, основною метою створення та діяльності яких не є отримання прибутку; посад, пов'язаних із здійсненням викладацької, наукової та творчої діяльності).

3.7 Трудовий договір (контракт) з членом Правління (в тому числі заступником Голови Правління у разі призначення) від імені Банку підписується обов’язково двома уповноваженими особами: Головою Наглядової ради та/або іншою/іншими особою/особами, уповноваженими відповідним рішенням Наглядової ради.

3.8 Наглядова рада у будь-який час може відкликати/відсторонити від виконання повноважень будь-кого зі складу Правління. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нової особи на посаду Голови Правління, або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.9 Повноваження Голови та членів Правління (в тому числі заступників Голови Правління у разі призначення)можуть бути припинені у випадках, передбачених законодавством, Статутом, положеннями трудових контрактів, які укладаються з ними.

3.10 НБУ має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління в разі прийняття НБУ рішення про його невідповідність установленим законодавством України вимогам та/або відповідна особа не забезпечує належного виконання своїх посадових

обов’язків, що призвело до порушення Банком вимог законодавства, виявлених під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному законодавством.

Національний банк має право відсторонити будь-кого з членів Правління від посади за наявності фактів, які свідчать про дії або бездіяльність (включаючи нездійснення контролю / невиконання повноважень та/або неналежне здійснення контролю / повноважень з боку будь-кого з членів Правління) такого члену Правління, що призвели до (уможливили) здійснення ризикової діяльності, невиконання вимоги та/або рішення Національного банку, прийнятих відповідно до статей 66 і 67 Закону про банки, невиконання та/або неналежного виконання рішення (рішень) Національного банку про застосування заходів впливу, передбачених статтею 73 Закону про банки (крім рішень про накладення штрафу), або порушення (невиконання / неналежного виконання) вимог законодавства України з переліку, визначеного Національним банком України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1 До компетенції Правління належить вирішення питань, пов’язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради відповідно до законодавства та Статуту.

До компетенції Правління належать такі функції:

4.1.1 організація та забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

4.1.2 управління поточною діяльністю Банку шляхом визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку, визначення порядку та умов ведення фінансово-господарської діяльності Банку, проведення банківських та інших операцій, ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку, а також шляхом вчинення інших юридично значимих дій, спрямованих на досягнення завдань та реалізацію напрямків діяльності Банку, визначених Статутом Банку;

4.1.3 забезпечення розроблення, подання для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету, стратегії та бізнес-планів Банку, розробка програм діяльності Банку

та забезпечення їх виконання, розробка показників прибутків та будь-яких проектів капітального інвестування;

4.1.4 реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.1.5 реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

4.1.6 розпорядження майном та коштами Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених законодавством, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, внутрішніми документами Банку;

4.1.7 прийняття рішень про виступ позивачем у судових органах, а також рішень про укладення будь-яких мирових угод відповідно до умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;

4.1.8. прийняття рішень щодо впровадження нових інформаційних технологій, спрямованих на підвищення рівня послуг Банку; забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

4.1.9 визначення порядку узгодження та затвердження внутрішніх документів Банку, в т.ч. тих, що за рішенням Загальних зборів або Наглядової ради делеговані Правлінню, крім тих, затвердження яких відноситься до виключної компетенції Загальних зборів або Наглядової ради;

4.1.10 утворення постійних комітетів та інших комітетів Правління Банку, затвердження положень про комітети Правління Банку, приймає рішення про обрання (зміну) членів комітетів Правління Банку;

4.1.11 затвердження внутрішніх нормативних документів Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради цим Статутом та/або Законодавством;

4.1.12 підготовка та подання Наглядовій раді пропозицій щодо утворення, реорганізації та припинення відокремлених підрозділів Банку, у тому числі філій, відділень і представництв, а також щодо створення, реорганізації та ліквідації дочірніх

компаній Банку, включно з підготовкою проєктів відповідних положень, статутів та інших документів, необхідних для прийняття Наглядовою радою відповідних рішень у межах її компетенції;

4.1.13 формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;

4.1.14 затверджує внутрішні положення, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку (крім тих, затвердження яких віднесено до виключної компетенції інших органів Банку у відповідності до вимог Закону);

4.1.15 інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені в діяльності Банку порушення Законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної Законом компетенції Наглядової ради), про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком, про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення;

4.1.16 забезпечення реалізації політики винагороди, колективного договору та інших внутрішніх документів Банку з питань оплати праці, винагороди, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Банку в межах компетенції Правління, крім питань, віднесених до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради або Голови Правління;

4.1.17 ведення переговорів про укладення колективних договорів/ угод від імені Банку як роботодавця;

4.1.18 вчинення інших правочинів, організаційно-розпорядчих та юридично значимих дій, необхідних для забезпечення поточної діяльності Банку, реалізації його мети та предмета діяльності відповідно до Законодавства, Статуту, внутрішніх документів Банку, рішень Загальних зборів і Наглядової ради;

4.1.19 приймає рішення про створення та ліквідацію структурних підрозділів (крім тих, рішення щодо яких віднесені до виключної компетенції інших органів Банку у відповідності до вимог Закону);

4.1.20 здійснення контролю за роботою комітетів Правління Банку;

4.1.21 прийняття рішень про призначення на посаду та звільнення з посади керівників філій, представництв, дочірніх компаній Банку, інших працівників згідно з переліком посад, затвердженим Правлінням;

4.1.22 затвердження (i) тарифної політики; (ii) облікової політики; (iii) стратегії маркетингу операцій Банку;

4.1.23 розгляд та вирішення інших питань, які розглядаються Правлінням Банку на вимогу Голови Правління, його заступників та інших членів Правління Банку;

4.1.24 виконання функцій щодо управління ризиками:

1) забезпечення виконання завдань і рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками;

2) визнання та виконання вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, Управлінням ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс), а також невтручання у виконання ними своїх обов'язків;

3) забезпечення розроблення та затвердження внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками згідно відповідних вимог НБУ;

4) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо оцінки ризиків продуктів, нових продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

5) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

6) забезпечення контролю за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;

7) розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами

оцінки ризиків, перевірок Відділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

8) затвердження значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовю радою Банку переліком лімітів (обмежень);

9) забезпечення адміністративної підтримки виконання головним ризик-менеджером (CRO), головним комплаєнс-менеджером (CCO), Управлінням ризиками, підроздів комплаєнсу покладених на них функцій (забезпечення організації їх робочого процесу, видача розпорядчих документів для реалізації рішень Наглядової ради Банку).

10) розроблення та впровадження процесів та процедур, визначення функцій, обов'язків, повноважень та відповідальності працівників щодо управління відносинами за договорами з TPSP-постачальниками на кожному з етапів життєвого циклу відносин банку з TPSP-постачальником.

4.1.25. виконання функцій з управління проблемними активами:

1) забезпечення розроблення та впровадження стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;

2) затвердження заходів, спрямованих на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, здійснення контролю за їх виконанням;

3) контроль підготовки та надання Наглдядовій раді Банку щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

4) внесення на розгляд Наглядової ради Банку обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;

5) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку обґрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;

6) ухвалення всіх рішень (без обмежень) щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів;

7) ухвалення всіх рішень (без обмежень) щодо управління стягнутим майном, уключаючи його продаж;

8) затвердження стандартизованих рішень щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами;

9) ухвалення рішення щодо створення / нестворення комітету НПА (не працюючих активів), визначення та делегування комітету НПА повноважень з питань управління непрацюючими активами та стягнутим майном в межах повноважень, делегованих Правлінню Наглядовою радою Банку;

10) визначення та делегування колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноважень з питань управління потенційно проблемними активами;

11) здійснення контролю за виконанням уповноваженими колегіальними органами Банку делегованих Правлінням Банку повноважень;

12) забезпечення впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;

13) затвердження переліку ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснення контролю за ефективністю врегулювання заборгованості;

14) ухвалення рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;

15) визначення підрозділу Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;

16) затвердження заходів щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;

17) визначення характеру, формату, обсягів та порядку обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розгляд управлінської звітності про управління проблемними активами та за потреби приймання рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;

18) забезпечення розроблення та затвердження положень / порядків / регламентів / процедур / інструкцій щодо управління проблемними активами (якщо інше не визнечено законодавством та/або Статутом) та здійснення контролю за їх упровадженням, дотриманням та не рідше ніж один раз на рік здійснення їх перегляду з метою своєчасного оновлення (актуалізації);

19) прийняття рішення про припинення визнання активів непрацюючими в межах повноважень, делегованих Наглядовою радою Банку.

4.1.26 виконання функцій з впровадження та функціонування системи управління інформаційною безпекою:
1) погодження та перегляд політики інформаційної безпеки, положення щодо застосовності та стратегії розвитку інформаційної безпеки банку;

2) узгодження впровадження нових проектів, напрямів, стратегічних завдань з питань інформаційної безпеки банку та заходів інформаційної безпеки;

3) розгляд, затвердження та контроль за виконанням проектів щодо розроблення, упровадження, функціонування, моніторингу, перегляду, підтримання та вдосконалення системи управління інформаційною безпекою банку;

4) визначення необхідних оптимальних ресурсів для впровадження заходів інформаційної безпеки;

5) організація практичних заходів щодо підвищення обізнаності/навчання персоналу банку з питань інформаційної безпеки;

6) забезпечення своєчасного моніторингу стану впровадження та ефективності функціонування системи управління інформаційною безпекою банку з подальшою оцінкою можливостей вдосконалення та потреби проведення коригувальних дій.

4.1.27 виконання функцій щодо внутрішнього аудиту:

1) участь в обговоренні з Наглядовою радою Банку щодо визначення мандата функції внутрішнього аудиту та забезпечення підтримки підрозділу внутрішнього аудиту для виконання ним своїх обов'язків;

2) взаємодія з Наглядовою радою Банку / керівником підрозділу внутрішнього аудиту / керівниками структурних підрозділів Банку з метою забезпечення необмеженого доступу підрозділу внутрішнього аудиту до даних, записів, інформації та майна, необхідних для виконання ними своїх обов'язків;

3) ужиття заходів для усунення загрози та недопущення порушення незалежності функції внутрішнього аудиту;

4) отримання від Наглядової ради Банку інформації про результати оцінки діяльності та встановленого розміру винагороди внутрішніх аудиторів;

5) сприяння Наглядовій раді Банку в забезпеченні контролю за ефективністю функціонування системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками;

6) забезпечення адміністративної підтримки підрозділу внутрішнього аудиту з метою забезпечення достатніх ресурсів (людських, фінансових, технічних, технологічних) підрозділу внутрішнього аудиту для належного виконання ними своїх обов'язків;

7) забезпечення адміністративної підтримки виконання внутрішніми аудиторами покладених на них обов'язків у частині забезпечення організації їх робочого процесу та видання розпорядчих документів;

8) участь у межах повноважень, визначених Наглядовою радою Банку, у щорічній оцінці діяльності керівника підрозділу внутрішнього аудиту та функціонування підрозділу внутрішнього аудиту;

9) взаємодія з Наглядовою радою Банку та керівником підрозділу внутрішнього аудиту для визначення обсягу та періодичності проведення зовнішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту;

10) співпраця з Наглядовою радою Банку та керівником підрозділу внутрішнього аудиту щодо розроблення плану заходів за результатами зовнішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту з метою усунення виявлених недоліків та контролю за реалізацією такого плану;

11) забезпечення контролю за виконанням рекомендацій, наданих за результатами виконання завдання внутрішнього аудиту, та несе відповідальність за своєчасне та належне вжиття необхідних заходів.

4.1.28 не рідше одного разу на квартал розглядає питання у сфері протидії відмиванню коштів / фінансуванню тероризму (ПВК/ФТ) щодо:

1) результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, за підсумками якого була виявлена підозріла діяльність клієнтів, та пропозицій щодо вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків відмиванню коштів / фінансуванню тероризму (ВК/ФТ);

2) питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови у продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);

3) проблемних питань, що виникають під час проведення заходів з належної перевірки клієнтів (НПК) у Банку;

4) змін у законодавстві України з питань ПВК/ФТ та вжиття Банком необхідних заходів у зв'язку із такими змінами (зокрема оновлення внутрішніх документів банку з питань ПВК/ФТ) із зазначенням строків вжиття таких заходів;

5) результатів оцінки нових банківських продуктів/послуг та притаманних їм ризиків ВК/ФТ;

6) проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників Банку;

7) проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з PEPs та/або їх обслуговуванням;

8) інших питань щодо виконання Банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду.

4.1.29 вирішення інших питань, пов’язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, що належать до компетенції Правління згідно із законодавством або Статутом, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;

4.1.30 вирішення загальних питань, пов’язаних з управлінням персоналом: відбором, навчанням, оплатою і роботою з персоналом;

4.1.31 розгляд річного звіту і балансу Банку;

4.1.32 розгляд матеріалів перевірок, висновків та рекомендацій зовнішньої аудиторської фірми та Відділу внутрішнього аудиту Банку, прийняття рішення за результатами розгляду таких матеріалів;

4.1.33 прийняття рішень про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;

4.1.34 визначення умов оплати праці працівників Банку;

4.1.35 виконання всіх інших обов'язків у відповідності до Статуту, Положення про Правління Банку, рішень Загальних зборів та Наглядової Ради;

4.2 За необхідності Правління може доручати попередній розгляд, опрацювання та підготовку пропозицій з окремих питань комітетам Правління, іншим колегіальним органам Банку, членам Правління, керівникам структурних підрозділів або іншим працівникам Банку. Правління також може делегувати зазначеним органам та особам окремі повноваження, що належать до його компетенції, із визначенням обсягу таких повноважень, строку та порядку їх здійснення, крім повноважень, які відповідно до законодавства, Статуту Банку або внутрішніх документів Банку не можуть бути делеговані чи віднесені до виключної компетенції Правління. Делегування повноважень не звільняє Правління від відповідальності за здійснення контролю за їх належним виконанням.

4.3 У випадку необхідності прийняти термінове рішення з питань, що стосуються діяльності Банку, які входять до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, а також в інших випадках, коли це необхідно в інтересах Банку, Правління Банку може вимагати від Наглядової ради скликання позачергових Загальних зборів або вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку.

4.4 Правління на вимогу органів та посадових осіб Банку зобов’язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Банку в межах, встановлених законодавством, Статутом та внутрішніми документами Банку.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

5.1 Голова Правління керує роботою Правління Банку.

5.2 Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

5.3 Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу.

5.4 Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.5 Голова Правління здійснює такі повноваження:

5.5.1 керівництво роботою Правління;

5.5.2 представництво Банку без довіреності у відносинах з третіми особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, Національним банком України, іншими державними органами, установами та організаціями з питань, пов’язаних із

діяльністю Банку, у межах повноважень, визначених Законодавством, Статутом, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;

5.5.3 здійснення повноважень щодо використання коштів, активів та іншого майна Банку, а також розпорядження ними в межах повноважень і з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, Статутом, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;

5.5.4 укладення (підписання) будь-яких правочинів (договорів, контрактів, угод) від імені Банку в межах повноважень і з урахуванням обмежень, встановлених Законодавством, Статутом, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;

5.5.5 видача довіреностей на представництво Банку та вчинення дій від його імені на території України та за її межами в межах повноважень і з урахуванням обмежень, установлених Законодавством, Статутом, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління; затверджує посадові інструкції, штатний розклад, підписує спільно з іншим членом Правління від імені Банку як роботодавця Колективний договір;

5.5.6 діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно із трудовим та іншим відповідним законодавством (з правом делегування цих повноважень), затверджує посадові інструкції, штатний розклад, підписує спільно з іншим членом Правління від імені Банку як роботодавця Колективний договір;

5.5.7 прийняття на роботу та звільнення працівників Банку, укладення (підписання) трудових договорів (контрактів) з працівниками, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень в межах повноважень і з урахуванням обмежень, установлених законодавством, Статутом, внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;

5.5.8 видання наказів та розпоряджень, обов’язкових для виконання всіма працівниками Банку, у тому числі наказів про виплату винагороди працівникам Банку, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, якщо інше не встановлено законодавством України та внутрішніми положеннями Банку;

5.5.9 делегування будь-яких своїх повноважень та обов’язків заступникам Голови Правління (за наявності) або іншим членам Правління на розсуд Голови Правління на підставі наказу, а також іншим працівникам Банку на підставі відповідних внутрішніх документів та/або довіреності;

5.5.10 виконання всіх інших обов’язків, делегованих Правлінням, Загальними зборами або Наглядовою радою.

5.6 У разі тимчасової відсутності Голови Правління або неможливості виконання ним своїх повноважень з будь-яких причин Голова Правління має право своїм наказом покласти виконання повноважень Голови Правління на одного з членів Правління або заступника Голови Правління, якщо такого заступника призначено, на строк такої відсутності або неможливості виконання повноважень.

5.7 Якщо наказом Голови Правління не передбачено інше, особа, призначена виконуючим обов’язки Голови Правління, має право представляти Банк без довіреності, здійснювати юридичні дії від імені Банку та виконувати всі інші функції і приймати рішення, віднесені до компетенції Голови Правління Статутом, рішенням Загальних зборів, Наглядової ради або Правління, законодавством, з урахуванням умов/обмежень, встановлених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЬ ПРАВЛІННЯМ БАНКУ

6.1 Організаційною формою роботи Правління є засідання/опитування Правління. З метою здійснення ефективного керівництва Банком засідання Правління проводяться зазвичай не рідше одного разу на місяць. У разі обґрунтованої необхідності засідання/опитування може бути проведено на вимогу будь-якого члена Правління, Наглядової ради, Корпоративного секретаря, підрозділів контролю або внутрішнього аудиту.

6.2 Засідання Правління проводяться: (і) в очній формі, шляхом фізичного спільного перебування членів Правління в одному приміщенні, або (іі) шляхом дистанційної участі з використанням засобів аудіовізуального зв’язку (у тому числі засобів корпоративної пошти). Рішення Правління можуть прийматися шляхом опитування (заочного голосування).

6.3 Засідання Правління/опитування скликаються/ініціюються Головою Правління або Членами Правління Банку (через Секретаря Правління) засобами корпоративної пошти принаймні за 3 (три) робочі дні до дати проведення такого засідання. У разі наявності термінових питань, що потребують негайного вирішення, строк для скликання/ініціювання може бути скорочено. Письмове повідомлення надсилається Секретарем Правління засобами корпоративної пошти та має містити інформацію про

питання, які будуть розглядатися, дату, час та спосіб проведення засідання, а також матеріали щодо питань, ініційованих до розгляду на засіданні.

Матеріали, щодо питань для розгляду Правлінням надсилаються членам Правління засобами корпоративної пошти у вигляді:

- вкладення до повідомлення;

- посилання на SharePoint (внутрішній портал Банку, для зберігання документів в електронному форматі), на якому Секретар Правління викладає матеріали.

6.4 Як правило, Головуючим у засіданні Правління є Голова Правління. В разі відсутності на засіданні Голови Правління, Головуючим у засіданні є виконуючий обов'язки Голови Правління (у разі призначення) або інший член Правління згідно рішення Правління.

6.5 Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Члени Правління не мають права передавати голоси іншому члену Правління. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У разі рівного розподілу голосів голос Головуючого є вирішальним.

6.6 Голова Правління своїм наказом призначає Секретаря або (за необхідності) Секретарів Правління. Секретар Правління:

- здійснює підготовку та технічне скликання засідань Правління;
- готує проекти рішень (протоколів) Правління;
- забезпечує підписання протоколів Правління;
- забезпечує отримання членами Правління інформації, необхідної для виконання ними своїх обов’язків;
- готує та подає відповідні звіти до НБУ щодо діяльності Правління.

6.7 На засіданні Правління завжди присутній Секретар Правління та можуть бути присутні інші працівники Банку, запрошені Членом Правління, що ініціює питання порядку денного – за умови погодження такої присутності з Головою Правління. Запрошені особи можуть бути присутніми на засіданні Правління тільки під час розгляду того питання, для обговорення якого вони були запрошені, якщо інакше не буде вирішено Головою Правління. Список працівників, які присутні на засіданні Правління, вноситься до протоколу.

6.8 На початку обговорення кожного питання слово для коментарів і додаткової інформації надається доповідачу по даному питанню, після чого Члени Правління обговорюють запропоноване питання.

6.9 Матеріали з питань, запропонованих для розгляду Правлінням, подаються Секретарю Правління разом із такою інформацією:

6.9.1. назва та короткий опис внутрішньобанківського документа та/або суть запиту (питання);

6.9.2. прізвище, ім'я та посада власника документа та/або ініціатора запиту (питання);

6.9.3. прізвище, ім'я члена Правління, який підтримує подання документу та/або запиту (питання);

6.9.4. обгрунтування необхідності розгляду документу та/або запиту (питання) та прийняття рішення Правлінням;

6.9.5. перелік залучених сторін із зазначенням структурних підрозділів/осіб, які брали участь у підготовці документа та/або запиту (питання).

6.10 Під час засідання Правління ведеться протокол. Проекти протоколів Правління складаються Секретарем Правління. Проект протоколу засідання Правління повинен точно відображати хід проведення засідання, містити стислий огляд розглянутих питань, містити надані рекомендації (за наявності) та усі рішення, прийняті з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності). Протокол засідання Правління оформлюється Секретарем Правління не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання Правління та підписується Головуючим у відповідному засіданні Правління.

6.11 Рішення Правління можуть прийматися шляхом опитування (заочного голосування).

В цьому випадку, ініційоване Головою Правління або Членом Правління Банку запрошення разом з супровідними матеріалами та протоколом Правління з проєктами пропозицій (питань) для опитування та проєктами запропонованих рішень надсилаються Секретарем Правління Членам Правління засобами корпоративної пошти.

Члени Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з дати відправлення відповідного запрошення (якщо інший строк не встановлено у запрошенні) повинні висловити свою думку та проголосувати з усіх запропонованих до голосування питань шляхом направлення результатів голосування у формі електронного листа у довільній формі, що дозволяє чітко зрозуміти волевиявлення Члена Правління, засобами корпоративної пошти на адреси Секретаря Правління та інших Членів Правління.

Кожен Член Правління має один голос з будь-якого питання, переданого на голосування шляхом опитування. Рішення Правління, яке приймається шляхом проведення опитування, вважається прийнятим, якщо протягом строку для голосування за нього проголосували всі члени Правління, які брали участь у голосуванні, за умови, що участь у голосуванні прийняли більше половини складу Правління. У разі якщо під час опитування хоча б один член Правління проголосував проти запропонованого рішення, таке рішення не вважається прийнятим шляхом опитування, а відповідне питання виноситься на розгляд на засіданні Правління.

Датою прийняття рішення вважається останній день строку, вказаного у запрошенні для голосування.

Рішення Правління, прийняті шляхом опитування, оформлюються протоколом Правління протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати завершення строку для голосування (дати прийняття рішення) та підписуються Головою Правління.

6.12 Головний ризик-менеджер має право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація такого рішення призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про таке рішення. Головний ризик-менеджер реалізує зазначене право незалежно від участі у засіданні або опитуванні.

6.13 Головний комплаєнс-менеджер має право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація такого рішення 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 Банку, зокрема якщо реалізація рішення може призвести до порушення Кодексу поведінки Банку; несправедливого ставлення до клієнтів; зловживань на ринку або неправомірної поведінки на фінансовому ринку; антиконкурентної поведінки або порушення законодавства про захист економічної конкуренції; порушення вимог щодо захисту персональних даних, протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму,

санкцій або протидії корупції. Головний комплаєнс-менеджер невідкладно інформує Наглядову раду Банку про застосоване вето.

6.13.1. Порядок реалізації права вето.

Головний ризик-менеджер та/або Головний комплаєнс-менеджер реалізує право вето шляхом повідомлення Правління засобами корпоративної пошти про застосування вето щодо відповідного рішення Правління. Повідомлення має містити рішення, щодо якого застосовано вето, підстави та обґрунтування вето, потенційні наслідки реалізації рішення і запропоновані заходи для усунення зауважень.

Після оформлення протоколу Правління Секретар Правління надсилає його членам Правління, а також Головному ризик-менеджеру та Головному комплаєнс-менеджеру. Отримання Головним ризик-менеджером та/або Головним комплаєнс-менеджером такого протоколу є початком процедури реалізації права вето.

Право вето може бути реалізоване не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного протоколу Головним ризик-менеджером та/або Головним комплаєнс-менеджером, але в будь-якому разі — до початку виконання, застосування відповідного рішення та/або його направлення до Національного банку України.

До спливу зазначеного строку відповідне рішення не підлягає виконанню, застосуванню та/або направленню до Національного банку України, якщо Головний ризик-менеджер та Головний комплаєнс-менеджер раніше письмово не повідомили Секретаря Правління про незастосування права вето.

6.13.2. Повідомлення Наглядової ради та строк реалізації права вето.

Головний ризик-менеджер та/або Головний комплаєнс-менеджер у разі застосування вето зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомити Наглядову раду Банку про відповідне рішення, підстави застосування вето, потенційні наслідки реалізації рішення та запропоновані заходи для усунення зауважень.

6.13.3. Наслідки застосування права вето.

Рішення, щодо якого застосовано вето, призупиняється та не підлягає виконанню до його повторного розгляду Правлінням з урахуванням відповідних зауважень та/або до прийняття окремого рішення Наглядовою радою Банку. Наглядова рада Банку має

право розглянути питання, щодо якого застосовано вето, та прийняти рішення в межах своєї компетенції. Секретар Правління невідкладно інформує членів Правління про отримання повідомлення щодо застосування вето.

6.13.4. Повторний розгляд питання.

Питання, щодо якого було застосовано вето, підлягає повторному розгляду Правлінням після усунення зауважень Головного ризик-менеджера та/або Головного комплаєнс-менеджера, зазначених у повідомленні про застосування вето. Якщо за результатами повторного розгляду Правління не погодилося із зауваженнями або такі зауваження не були прийняті або усунуті, відповідне питання разом із матеріалами, позицією та обґрунтуванням Головного ризик-менеджера та/або Головного комплаєнс-менеджера невідкладно передається на розгляд Наглядової ради Банку. До прийняття Наглядовою радою Банку рішення Правління з такого питання залишається призупиненим і не підлягає виконанню. Факт застосування вето, результати повторного розгляду, передання питання на розгляд Наглядової ради Банку та прийняте нею рішення відображаються у відповідному протоколі Правління.

6.14 Правління має право проводити окремі засідання Правління або приймати рішення шляхом опитування (заочного голосування) з питань нефінансових ризиків в порядку, передбаченому в п.п. 6.2-6.13 цього Положення.

6.15 Протокол або Витяги з протоколу засідань Правління Банку надсилаються відповідним особам/підрозділам наступного дня після підписання протоколу/витягу з протоколу.

6.16 Протоколи засідань надаються членам Правління, які не були присутніми на засіданні, для ознайомлення з прийнятими рішеннями.

6.17 Облік та зберігання рішень (протоколів), прийнятих Правлінням, здійснюється секретарем Правління.

6.18 Організація поточного контролю за виконанням рішень Правління здійснюється визначеною Правлінням особою.

6.19 Правління може передати контроль за виконанням рішень керівникам структурних підрозділів Банку. Стосовно найважливіших питань контролю Правління може

вимагати від виконавців звітування безпосередньо на засіданні Правління Банку, про що приймається відповідне рішення Правління.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Голова та члени Правління (в тому числі заступники Голови Правління у разі, якщо тільки інше спеціально не визначено в цьому Положенні) при здійсненні своїх прав і виконанні своїх обов'язків повинні діяти в інтересах Банку, здійснювати свої права і добросовісно виконувати свої обов'язки у відношенні до Банку.

7.2 Голова та члени Правління не мають права розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в т.ч. про діяльність Банку, крім випадків, прямо передбачених законодавством та внутрішніми положеннями Банку.

7.3 У випадку, якщо Голова та/або член Правління є особою, заінтересованою у вчиненні Банком певного правочину, вони зобов'язані протягом трьох робочих днів з моменту виникнення в них заінтересованості поінформувати Правління та Наглядову раду про наявність у них такої заінтересованості.

7.4 Правління зобов'язане протягом 5 (п'яти) днів з моменту отримання відомостей про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надати членам Наглядової ради інформацію про заінтересованість відповідно переліку, визначеного законодавством, з поясненням щодо ознак заінтересованості.

7.5 У разі недотримання вимог, передбачених пунктами 7.3 та 7.4 цього Положення, Голова та/або члени Правління, які є особами, заінтересованими у вчиненні Банком правочину, несуть відповідальність перед ним у розмірі завданих Банку збитків.

7.6 У випадку порушення Головою та/ або членами Правління своїх обов'язків визначених у цьому Положенні, Статуті або законодавстві, Голова та члени Правління несуть перед Банком солідарну відповідальність за збитки, завдані ними Банку.

7.7 При визначенні підстав і розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови розумного ризику та інші обставини, які мають значення для вирішення цього питання.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про Правління та всі зміни до нього затверджуються рішенням Наглядової ради.

8.2 Внесення змін до цього Положення може бути ініційовано Головою Правління або іншим Членом Правління.

Голова Правління зобов'язаний здійснювати постійний моніторинг чинного законодавства та забезпечувати своєчасне внесення змін до цього Положення у разі необхідності.

8.3 У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству, нормативно-правовим актам НБУ або чинній редакції Статуту Банку, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства або нормативно-правових актів НБУ, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме законодавству, нормативно-правовим актам НБУ або чинній редакції Статуту.