

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Наглядової Ради

АТ «ІНГ Банк Україна»

Протокол № 5

Від 29.04.2026

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНГ БАНК УКРАЇНА"**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

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 – виконавчий орган Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю.
- 2.2 У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень Наглядової ради та Загальних зборів.

Правління діє від імені Банку у межах компетенції, встановлених Статутом і законодавством, внутрішніми документами в тому числі цим Положенням.
- 2.3 Рішення Правління Банку є обов'язковими для всіх працівників Банку.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАВЛІННЯ

- 3.1 Правління є колегіальним виконавчим органом Банку.
- 3.2 Мінімальний та максимальний кількісний склад Правління визначається Статутом. У вказаних межах кількісний склад Правління може змінюватися Наглядовою радою Банку в залежності від поточної необхідності.
- 3.3 До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.
- 3.4 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. Член Правління не може одночасно бути членом Наглядової ради.

- 3.5 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.
- 3.6 Правління очолює Голова Правління, який вступає на посаду після його погодження НБУ.
- 3.7 Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій.
- 3.8 Голова Наглядової ради або особа, уповноважена Головою Наглядової ради укладає трудовий контракт з Головою та членами Правління від імені Банку.
- 3.9 Наглядова рада у будь-який час може відкликати/відсторонити від виконання повноважень будь-кого зі складу Правління. Повноваження Голови Правління припиняються (особа звільняється) за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нової особи на посаду Голови Правління, або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 3.10 Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених законодавством, Статутом, положеннями трудових контрактів, які укладаються з ними.
- 3.11 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.

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;

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 підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету, стратегії та бізнес-планів Банку, розробка програм діяльності Банку та заходів, необхідних для 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 всім майном та коштами Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених законодавством, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;

4.1.7 прийняття рішень про виступ позивачем у судових органах, а також рішень про укладення будь-яких мирових угод з урахуванням 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, крім тих, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів або

Наглядової ради Банку чи віднесене до компетенції Правління Загальними зборами або Наглядовою радою Банку;

4.1.10 формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;

4.1.11 затвердження положень про комітети Правління Банку, якщо інше не визначене Статутом;

4.1.12 здійснення контролю за роботою комітетів Правління Банку;

4.1.13 підготовка пропозицій щодо утворення філій, представництв, відділень Банку, а також їх реорганізація та ліквідація, розгляд проектів положень про них з подальшим поданням Наглядовій раді для прийняття рішень;

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

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

4.1.16 розробка пропозицій для Загальних зборів щодо внесення змін та доповнень до Статуту Банку;

4.1.17 інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;

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

4.1.19 виконання функцій щодо управління ризиками:

1) забезпечення виконання завдань і рішень Правління 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 Наглядовою 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).

4.1.20. 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 Наглядовій 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 визначено 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.

4.1.21 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.

4.1.22 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.

4.1.23 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.

- 4.1.24 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;
 - 4.1.25 вирішення загальних питань, пов'язаних з управлінням персоналом: відбором, навчанням, оплатою і роботою з персоналом;
 - 4.1.26 розгляд річного звіту і балансу Банку;
 - 4.1.27 розгляд матеріалів перевірок, висновків та рекомендацій зовнішньої аудиторської фірми та Відділу внутрішнього аудиту Банку, прийняття рішення за результатами розгляду таких матеріалів;
 - 4.1.28 прийняття рішень про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;
 - 4.1.29 укладення колективного договору відповідно до законодавства;
 - 4.1.30 визначення умов оплати праці працівників Банку;
 - 4.1.31 виконання всіх інших обов'язків у відповідності до Статуту, Положення про Правління Банку, рішень Загальних зборів та Наглядової Ради;
 - 4.1.32 вчинення інших юридично значимих дій, спрямованих на досягнення статутних завдань та статутних напрямків діяльності Банку;
- 4.2 За необхідності, Правління може доручити розгляд окремих питань комітетам Правління.
 - 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 від Голови Правління 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, скликає засідання та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань, а також організовує та забезпечує оперативне вирішення питань управління діяльністю Банку в межах своєї компетенції, наданої йому Статутом Банку та цим Положенням, а також рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.
- 5.2 Голова Правління має право представляти Банк без довіреності.
- 5.3 Повноваження Голови Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених законодавством, трудовим контрактом між Банком та Головою Правління.
- 5.4 Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.
- 5.5 Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку.
- 5.6 Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.
- 5.7 З урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку, Голова Правління має такі обов'язки та повноваження:
 - 5.7.1 керує роботою Правління;
 - 5.7.2 здійснює управління поточною діяльністю Банку;
 - 5.7.3 представляє без довіреності інтереси Банку у відносинах з третіми особами та державними органами стосовно усіх питань, пов'язаних із діяльністю Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 5.7.4 управляє коштами та активами Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених законодавством, Статутом, рішеннями Загальних Зборів та Наглядової ради;
 - 5.7.5 діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно із трудовим та іншим відповідним законодавством (з правом делегування цих повноважень);

- 5.7.6 укладає (підписує), від імені Банку, будь-які правочини (договори, контракти, угоди), з урахуванням умов/обмежень, встановлених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 5.7.7 видає довіреності для здійснення дій від імені Банку як в Україні, так і за її межами, з урахуванням умов/обмежень, встановлених Статутом, зокрема статтею 12, рішеннями Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової ради;
- 5.7.8 затверджує внутрішні документи Банку, затвердження яких віднесене до компетенції Голови Правління Статутом, Загальними зборами або Наглядовою радою, Правлінням та/або законодавством;
- 5.7.9 приймає на роботу та звільняє працівників Банку, укладає (підписує) трудові договори (контракти) з працівниками з урахуванням умов/обмежень, встановлених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради; заохочує працівників та накладає дисциплінарні стягнення, якщо інше не передбачене законодавством;
- 5.7.10 видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- 5.7.11 призначає наказом секретарів комітетів Правління;
- 5.7.12. делегує будь-які свої повноваження та обов'язки Заступникам Голови Правління (за наявності), або іншим членам Правління на розсуд Голови Правління, а також іншим працівникам Банку, на підставі відповідних внутрішніх документів або довіреності;
- 5.7.13. виконує всі інші обов'язкі, делеговані Правлінням, Загальними зборами або Наглядовою радою відповідно до законодавства.
- 5.8 Голова Правління має право доручати будь-які свої повноваження та обов'язки іншим членам Правління. У разі, якщо Голова Правління через будь-яку причину не може виконувати свої функції, він своїм наказом на період своєї відсутності може призначити заступника(ів) Голови Правління (за наявності), або іншого члена Правління виконуючим обов'язки Голови Правління.

- 5.9 У разі прийняття Наглядовою радою рішення про відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень, про припинення повноважень Голови Правління, рішенням Наглядової ради призначається виконуючий обов'язки Голови Правління.
- 5.10 Трудовий контракт з Головою Правління та членами Правління підписується Головою Наглядової ради або уповноваженою Наглядовою радою особою від імені Банку.
- 5.11 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 законодавством, Статутом, рішенням Загальних зборів або Наглядової ради, або Правління, з урахуванням умов/обмежень, встановлених законодавством, внутрішніми документами Банку, Статуту, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ БАНКУ

- 6.1 Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління. З метою здійснення ефективного керівництва Банком засідання Правління проводяться зазвичай не рідше одного разу на місяць. У разі обґрунтованої виробничої необхідності засідання може бути проведено на вимогу.
- 6.2 Засідання Правління проводяться: (і) в очній формі, шляхом фізичного спільного перебування членів Правління в одному приміщенні, або (ii) шляхом дистанційної участі з використанням засобів аудіовізуального зв'язку (в тому числі, засобів корпоративної пошти).
- 6.3 Засідання Правління скликаються 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 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, ініційованих до розгляду на засіданні надсилаються Правлінню 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. Члени Правління не мають права передавати голоси іншому члену Правління.
- 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 Документи передаються для розгляду на засіданні Правління і подаються Секретарю Правління, в них має міститися така інформація:
- 6.9.1. назва та короткий опис внутрішньо-банківського документа /предмет запиту (питання), короткий опис;
 - 6.9.2. прізвище та посада володільця документа/ ініціатора запиту (питання);
 - 6.9.3. прізвище члена Правління підтримуючого документ/ запит (питання)
 - 6.9.4. обґрунтування чому документ/ запит (питання) повинно бути розглянуто та затверджено Правлінням;
 - 6.9.5. перелік залучених сторін (із зазначенням підрозділів, відділів в розробці документа, запита (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.
- 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. 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 таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, встановлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.
- 6.13 Член Правління з питань комплаєнсу з покладеними функціями відповідального працівника банку за проведення фінансового моніторингу має право 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 банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.
- 6.14 Правління має право проводити окремі засідання Правління або приймати рішення шляхом опитування (заочного голосування) виключно 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 списку відповідних адресатів 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. З цього приводу приймається спеціальне рішення.

7. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1 Голова та члени Правління 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.