

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ»
«18» квітня 2024 р.
(протокол від «18» квітня 2024 р. № 20)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» (далі - Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі - Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку, ефективність його роботи.

2.2. Правління Банку діє від імені Банку в межах встановлених Статутом Банку і законодавством України.

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

2.4. В своїй діяльності Правління керується чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами і рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

2.5. Правління звітує перед Наглядовою радою про свою діяльність та вжиті ним заходи, які спрямовані на реалізацію цілей, стратегії та політики Банку, та виконання її рішень.

2.6. Голова та члени Правління є посадовими особами та керівниками Банку.

2.7. Роботою Правління Банку керує Голова Правління. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються законом, Статутом та контрактом (договором), що укладається з кожним членом Правління Банку.

2.8. Правління Банку повинно відповідати вимогам колективної придатності, що означає наявність у членів Правління Банку спільних/сукупних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління діяльністю Банку в цілому з урахуванням функцій, покладених на такий орган законом, Статутом Банку та його внутрішніми документами.

2.9. Колективна придатність Правління Банку має відповідати розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк (за наявності статусу перебування в структурі банківської групи).

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, СКЛАД ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. До складу Правління входять Голова, заступники та члени Правління Банку (далі - члени Правління).

3.2. Головою Правління Банку, заступниками Голови Правління Банку, членами Правління Банку можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо

кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених цим Положенням та чинним законодавством), яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Банку. Член Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

3.3. Кваліфікаційні вимоги до керівників банку, в тому числі щодо відповідності ділової репутації та професійної придатності, встановлюються Національним банком України.

3.4. Членами Правління Банку не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських (акціонерних) товариств.

3.5. Голові та членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій). Члени Правління не повинні поєднувати роботу в Банку з будь-якою іншою підприємницькою діяльністю, крім випадків схвалення такої діяльності Наглядовою радою. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

3.6. Склад Правління затверджується Наглядовою радою Банку за поданням Голови Правління. Кількісний склад Правління, порядок призначення його членів визначаються Статутом Банку.

3.7. Голова Правління Банку обирається на посаду і відкликається Наглядовою радою Банку.

3.8. Кандидати на посаду членів Правління повинні відповідати вимогам, які висуває Національний банк України до керівників банку.

3.9. Голова Правління заступає на посаду після його погодження Національним банком України.

3.10. Для ведення протоколів і діловодства, здійснення контролю за виконанням рішень Правління Банку з числа штатних працівників Банку Голова Правління призначає секретаря Правління Банку.

3.11. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження, якщо.

3.12. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

3.13. Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законом, Статутом, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Правління здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів та забезпечує накопичення основних засобів, необхідних для статутної діяльності Банку, несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку.

4.2. До виключної компетенції Правління належить:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) інформування Наглядової ради про випадки відхилення (невиконання) бюджету, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку з зазначенням причин такого відхилення (невиконання);
- 4) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 5) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та

моніторингу ризиків;

6) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку, підбір і підготовка кадрів, керівництво роботою структурних та відокремлених підрозділів Банку;

7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних та відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;

8) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

9) 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;

10) забезпечення та здійснення операцій Банку, укладання міжбанківських та інших договорів, передбачених Статутом Банку, банківською ліцензією Національного банку України, обліку, звітності і організації внутрішнього контролю;

11) виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Банку, власних рішень, наказів тощо;

12) забезпечення виконання працівниками Банку вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України;

13) затвердження правил, програм, положень, планів, інструкцій та всіх інших внутрішніх нормативних актів Банку, затвердження яких не належить до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

14) здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;

15) прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів (колегіальних органів) Правління Банку, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників, а також прийняття рішення про делегування таким постійно діючим комітетам (колегіальним органам) функцій і повноважень в межах їх компетенції;

16) прийняття за погодженням з Наглядовою радою рішення про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що впливають з володіння цими корпоративними правами, за виключенням випадків набуття Банком прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна або з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання;

17) щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегічного плану Банку, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень;

18) визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку;

19) керівництво роботою структурних підрозділів, філій, відділень, представництв та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань;

20) прийняття рішення щодо пропозицій працівника відповідального за проведення фінансового моніторингу стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

21) прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості;

22) прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від операцій з

цінними паперами;

23) прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за кредитними операціями Банку та за нарахованими Банком доходами (процентами), якщо така заборгованість визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від зазначених операцій;

24) визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, визначення порядку їх використання та охорони;

25) вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів чи Наглядової ради.

4.3. Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голови Правління.

4.4. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту та цього Положення або прийняття відповідного рішення компетентним органом управління Банку. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції постійно діючих комітетів (колегіальних органів).

4.5. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

4.6. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління Банку, зокрема представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, які не заборонені законодавством України, не суперечать Статуту Банку, не віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та компетенції Наглядової ради Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, видавати довіреності іншим особам, які відповідно до законодавства можуть бути представниками Банку. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Банку в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами.

Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку.

4.7. До компетенції Голови Правління належить:

- без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління Банку, зокрема представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, які не заборонені законодавством України, не суперечать Статуту Банку, не віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та компетенції Наглядової ради Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, видавати довіреності іншим особам, які відповідно до законодавства можуть бути представниками Банку;
- представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;
- видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання;
- організовувати роботу Правління, скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний, забезпечувати ведення протоколів засідань Правління;
- розподіляти обов'язки між членами Правління;
- наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Банку;
- в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи філії, представництва та відділення;

- встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Банку згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади філій, представництв, відділень, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Банку;
- підписувати від імені Банку договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради Банку у випадку уповноваження на укладення таких договорів Загальними зборами акціонерів, на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів акціонерів;
- підписувати Колективний договір;
- подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;
- вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
- приймати участь в Загальних зборах акціонерів;
- заохочувати працівників Банку за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством, Статутом та актами внутрішнього регулювання Банку;
- розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення;
- вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг;
- виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

4.8. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління чи згідно з рішенням Наглядової ради.

4.9. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.10. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Банку та цим Положенням.

4.11. Голова Правління з урахуванням пункту 4.12 цього Положення здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав та повноважень, віднесених до його компетенції згідно пункту 4.7. цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав і повноважень здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Банку.

4.12. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти Банк без доручення/довіреності за винятком обставин, передбачених пунктом 4.9 цього Положення;
- право видавати від імені Банку довіреності;
- право наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій та представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади філій, представництв, відділень;
- право визначати розміри посадових окладів працівників Банку;

- право підписувати від імені Банку договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Банку у випадку уповноваження Голови Правління на укладення таких договорів Загальними зборами, на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;

- право підписувати Колективний договір.

4.13. Голова Правління Банку також підписує:

- звіт про результати емісії акцій Банку чергового випуску;
- реєстр нарахованих дивідендів акціонерам Банку;
- цивільно-правові договори, предметом яких є акції, емітовані Банком;
- розпорядження на виконання облікової операції щодо одержання викуплених та переказу розміщених акцій Банку.

4.14. Правління з метою управління ризиками створює постійно діючі комітети (колегіальні органи), зокрема кредитний комітет, комітет з питань управління активами та пасивами та інші комітети. Правлінням можуть створюватися інші постійно діючі комітети (колегіальні органи). Діяльність комітетів (колегіальних органів) Правління регламентується актами внутрішнього регулювання, які затверджуються Правлінням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою діяльності Правління є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління - особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління.

5.2. Засідання Правління Банку проводяться з регулярністю, яка має забезпечити оперативне вирішення питань, віднесених до його компетенції, але не рідше одного разу на місяць. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

5.3. Порядок денний засідання Правління формує секретар Правління за поданням керівників підрозділу банку та членів Правління.

5.4. Голова Правління приймає рішення про внесення питання до порядку денного та повідомляє про це секретаря Правління. У разі необхідності надання пояснень з питань, що підлягають розгляду, Голова Правління визначає осіб, крім членів Правління, які повинні бути запрошені на засідання Правління. Також можуть бути запрошені особи, які доповідають за дорученнями, наданими на попередніх засіданнях Правління, термін яких настав.

5.5. Про час, дату і місце проведення засідання члени Правління повідомляються секретарем не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до його проведення. Таке повідомлення повинно містити порядок денний та інформацію щодо кожного питання порядку денного.

5.6. 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.

5.7. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою, забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Банку, який обіймає посаду заступника Голови Правління.

5.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Правління Банку.

5.9. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Банку.

На засіданні Правління кожен член Правління має один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень, голос Головуючого на засіданні Правління є

вирішальним.

5.10. Члени Правління зобов'язані відмовитись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

5.11. На засіданнях Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради Банку, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління.

5.12. Рішення Правління можуть прийматися шляхом проведення опитування (заочного голосування) по електронній пошті (електронне голосування). У такому випадку голосування членами Правління по питаннях порядку денного здійснюється засобами електронної пошти та вважається, що члени Правління прийняли участь в опитуванні (заочному голосуванні) шляхом електронного голосування, якщо вони підписали відповідний Протокол опитування (заочного голосування). Рішення стосовно форми проведення Правлінням голосування приймає Голова Правління.

5.13. Для ведення діловодства, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління (протоколів опитування (заочного голосування)), наказом Голови Правління призначається секретар Правління з числа працівників Банку, який не є членом Правління.

5.14. Рішення Правління (включаючи прийняті у формі опитування (заочного голосування)) оформлюється протоколом, який повинен містити: номер; дату і місце проведення засідання (опитування); питання, винесені на голосування; зміст прийнятих рішень та результати голосування за ними.

5.15. Рішення Правління проходять юридичну експертизу та візуються представником юридичного підрозділу Банку.

5.16. Рішення Правління набуватимуть чинності після їх погодження головним ризик-менеджером та головним комплаєнс-менеджером або особою, на яку на підставі відповідного розпорядчого документу покладено тимчасове виконання їх обов'язків із правом накладання заборони (вето), шляхом візування протоколу засідання Правління.

5.17. Секретар Правління веде протокол засідання Правління, по закінченні засідання, підписує у головуючого, надає для ознайомлення на вимогу члена Правління Банку, члена Наглядової ради Банку або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу та зберігає у подальшому. Протоколи засідань (опитувань) Правління ведуться із наскрізною нумерацією в межах одного календарного року.

5.18. Всі протоколи засідань (опитувань) Правління реєструються у журналі реєстрації протоколів Правління. Журнал реєстрації протоколів повинен бути у будь-який час наданий Голові Наглядової ради на його вимогу.

5.19. Член Правління, який не згоден з рішеннями, прийнятими на засіданні (опитуванні), не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання (опитування) може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління, довести свою думку до відома Наглядової ради Банку або до Загальних зборів акціонерів. У випадку, якщо з рішенням Правління Банку не згоден Голова Правління, він має право винести обговорюване питання на Наглядову раду Банку або Загальні збори акціонерів та припинити виконання такого рішення до вирішення питання Наглядовою радою Банку або Загальними зборами акціонерів.

5.20. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.21. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку.

5.22. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів засідань Правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, у

тому числі конфіденційної та комерційної інформації, персональних даних.

5.23. Голова Правління через секретаря Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Банку та секретар Правління.

5.24. Протоколи засідань Правління разом з додатками до них зберігаються в Канцелярії Банку. Протоколи опитувань (заочного голосування) Правління, рішення по яких було прийнято шляхом електронного голосування засобами електронної пошти, передаються протягом трьох наступних робочих днів, разом з накладенням на них електронних підписів, особами, що приймали участь у відповідному опитуванні (заочному голосуванні), для зберігання їх на мережевому сервісі Банку.

5.25. Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам, посадовим особам органів управління Банку та підрозділу внутрішнього аудиту в порядку, передбаченому Статутом Банку та чинним законодавством України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за діяльність Банку. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Банку, відповідно до чинного законодавства України;

- за збитки, які завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Банку, не несуть відповідальності за збитки, завдані Банку внаслідок прийняття такого рішення);

- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

6.4. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку, згідно з нормами чинного законодавства.

6.5. Банк на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків.

6.6. Голова Правління, 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 банківської та комерційної таємниці, конфіденційної інформації, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.

6.7. Голова Правління Банку несе відповідальність за зберігання документів Банку, а Головний бухгалтер Банку - щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності Банку, у відповідності з вимогами Закону України «Про акціонерні товариства».

6.8. Голова Правління та Головний бухгалтер Банку несуть відповідальність, установлену законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді.

7.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Банку;
- виконання бюджету;
- наявні, прийняті ризики та їх вплив на діяльність Банку;
- стан та ефективність системи внутрішнього контролю;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

7.3. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою.

7.4. Річний звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку.

7.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Банку порядку;

3) негайно інформувати Наглядову раду про ризики та події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку;

4) надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

7.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

8. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

8.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

8.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою. Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

8.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

8.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.

8.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення набуває чинності з дати затвердження Наглядовою радою Банку.

9.2. У разі зміни вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів України до моменту внесення відповідних змін дане Положення чинне в частині вимог, що не суперечитимуть новим вимогам.

9.3. Питання, які не урегульовані цим Положенням, регулюються іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України та внутрішніми документами Банку.

Голова Наглядової ради



Віктор ВОРОБІЙОВ

І прописто да пропумеровано

19 (супрагукіст) аркупів

Голова Наглядової ради
АБ «КШПРИНІОВИЙ ДІМ»

Віктор ВОРОБІЙОВ

