



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
АТ «БТА БАНК»
(Протокол від «26» грудня 2023 року)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «БТА БАНК»**

(нова редакція)

м. Київ - 2023 рік

ЗМІСТ

Стаття 1. Загальні положення	3
Стаття 2. Правовий статус Правління Банку	3
Стаття 3. Формування Правління Банку	3
Стаття 4. Склад та строк повноважень Правління Банку	4
Стаття 5. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку	5
Стаття 6. Організація роботи Правління Банку	9
Стаття 7. Звітність Правління. Оцінка діяльності Правління Банку. Взаємодія Правління з підрозділами контролю, Наглядовою радою, Акціонерами Банку	15
Стаття 8. Інформування Національного банку України.	16
Стаття 9. Заключні положення	17

СТАТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АТ «БТА БАНК» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту АТ «БТА БАНК» (далі – Банк).

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

СТАТЯ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює керівництво поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах своєї компетенції та відповідає за ефективність роботи Банку відповідно до Статуту Банку та цього Положення.

2.2. Правління Банку вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку та/або Наглядової ради Банку.

2.3. Правління Банку діє від імені Банку, є підзвітним Наглядової ради Банку та організовує виконання її рішень.

2.4. Завдання Правління Банку полягає в здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, яке передбачає його відповідальність за ефективність роботи Банку відповідно до принципів і порядку, встановлених Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку та Наглядової ради Банку, за реалізацію цілей, стратегії і політики Банку.

2.5. Загальні збори акціонерів (єдиний акціонер) Банку та Наглядова рада Банку можуть прийняти рішення щодо передачі частини належних їм повноважень до компетенції Правління Банку, за винятком повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління та контролю Банку.

2.6. Голова Правління Банку виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.7. Компетенція Правління Банку та Голови Правління Банку визначається Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством України.

СТАТЯ 3. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

3.1. Наглядова рада Банку обирає і припиняє повноваження Голови й членів Правління Банку.

3.2. Голова Правління Банку є його членом. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

3.3. Право висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку мають акціонери Банку, Голова та члени Наглядової ради Банку. Право висувати кандидатів на посади членів Правління Банку мають акціонери Банку, Голова та члени Наглядової ради Банку, Голова Правління Банку.

3.4. Кожен акціонер має право висувати власного кандидата на посаду Голови та/або члена Правління Банку.

3.5. Кандидати на посаду Голови та членів Правління Банку мають відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України, зокрема, мати:

- повну цивільну діездатність;
- вищу освіту;
- бездоганну ділову репутацію.

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

Член Правління, який є відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу, повинен відповісти вимогам, визначеним нормативно-правовим актом Національного банку України щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

3.6. Правління повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку та/або діяльності банківської групи (за наявності), до складу якої входить Банк.

Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління передбаченим законодавством кваліфікаційним вимогам в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

3.7. Головою Правління, заступниками Голови Правління та членами Правління Банку можуть бути фізичні особи з повною цивільною діездатністю, які не є членами Наглядової ради Банку або корпоративним секретарем Банку, та відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством України до таких осіб.

Членами Правління не можуть бути особи, яким відповідно до чинного законодавства України заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб.

Голові та членам Правління Банку забороняється обіймати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільногого з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

СТАТТЯ 4. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Правління Банку обирається Наглядовою радою Банку в кількості не менше 3 (трьох) осіб.

4.2. До складу Правління Банку входить Голова Правління, заступники Голови Правління та члени Правління. Правління Банку очолює Голова Правління Банку.

Один із заступників Голови Правління Банку або членів Правління Банку виконує обов'язки Голови Правління Банку у випадку його тимчасової відсутності (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, відпустка, відрядження тощо).

Заступник Голови Правління Банку або член Правління призначається виконуючим обов'язки Голови Правління Банку на підставі наказу Голови Правління Банку.

У випадках, коли Голова Правління Банку не видав такий наказ, покладання на одного із заступників Голови Правління Банку або членів Правління Банку виконання обов'язків Голови Правління Банку здійснюється на підставі рішення Наглядової ради Банку. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом Банку, цим Положенням, чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Банку, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси.

Обов'язки Голови Правління у разі його тимчасової відсутності не може виконувати член Правління, який призначений відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу.

4.3. У випадку, якщо в процесі роботи Правління Банку кількість його членів стає меншою половини, вказаної в п. 4.1. цього Положення складу Правління Банку, члени Правління Банку, які залишаються в складі Правління Банку, зобов'язані протягом 3 (трьох) робочих днів з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до Наглядової ради Банку про скликання засідання Наглядової ради Банку з метою обрання нового складу Правління Банку або нових членів Правління Банку.

4.4. Голова Правління та члени Правління Банку обираються безстроково, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради Банку.

4.5. З Головою Правління та всіма членами Правління Банку укладається трудовий договір (контракт), в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін,

умови та порядок оплати праці, підстави досрочового припинення та наслідки розірвання трудового договору (контракту) тощо.

4.6. Від імені Банку трудовий договір (контракт) з Головою Правління та членами Правління Банку укладає Голова Наглядової ради Банку чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Банку на умовах, визначених Наглядовою радою Банку.

СТАТТЯ 5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління Банку визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою Правління та кожним членом Правління Банку.

5.2. Голова та члени Правління Банку мають право:

- 1) одержувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління Банку вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного засідання Правління Банку/заочного голосування (опитування) (далі – порядок денний);
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- 5) вимагати скликання засідання Наглядової ради Банку;
- 6) одержувати винагороду за виконання функцій Голови/члена Правління Банку, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку відповідно до Положення про винагороду членів Правління Банку.

5.3. Голова та члени Правління Банку зобов'язані:

- 1) діяти на користь та в інтересах Банку і не перевищувати свої повноваження;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку та Наглядовою радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління Банку без права передачі голосу іншим osobam, зокрема, іншим членам Правління Банку;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів Банку на вимогу цих органів управління Банку;
- 6) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, а також утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може привести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;
- 7) дотримуватися всіх установлених у Банку правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську таємницю, комерційну, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відомою у зв'язку з виконанням функцій Голови/члена Правління Банку, osobam, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку та своєчасне надання на засідання Правління Банку матеріалів, що належать до сфери їх повноважень відповідно до розподілу обов'язків;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління Банку, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у випадку необхідності одержувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків;

11) у порядку та строки, визначені чинним законодавством України, зокрема ст. 46 Закону України «Про банки і банківську діяльність», інформувати Національний банк України про події, які є важливими для цілей банківського нагляду;

12) ставитися з відповіальністю до виконання своїх службових обов'язків;

13) приймати рішення в межах наданих повноважень;

14) не використовувати службове становище у власних інтересах;

15) забезпечити збереження і передачу майна та документів Банку при звільненні з посади.

5.4. Голова та члени Правління Банку несуть відповіальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), відповідно до чинного законодавства України. Якщо відповіальність відповідно до цього пункту несуть декілька осіб, їх відповіальність перед Банком є солідарною. Порядок притягнення Голови Правління та членів Правління Банку до відповіальності регулюється нормами чинного законодавства України, а також трудовим договором (контрактом), який укладається з Головою Правління та кожним членом Правління Банку.

5.5. Голова та члени Правління Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог чинного законодавства України, положень Статуту, цього Положення та інших документів Банку.

5.6. До компетенції Правління Банку належить вирішення усіх питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції інших органів управління та контролю Банку.

До компетенції Правління Банку належать такі функції:

(1) організація виконання рішень Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку;

(2) попередній розгляд питань, що подаються Правлінням Банку (Головою Правління Банку) на розгляд Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;

(3) вирішення питань поточного керівництва роботою Банку та його підрозділів (крім тих, які підпорядковані Наглядовій раді Банку), забезпечення виконання покладених на них завдань і дотримання загального кошторису Банку;

(4) розгляд питань поточного планування, результатів комерційної, у тому числі зовнішньоекономічної діяльності Банку;

(5) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії розвитку та бізнес-плану розвитку Банку;

(6) реалізація стратегії розвитку та бізнес-плану розвитку Банку;

(7) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

(8) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних та відокремлених підрозділів Банку (філій, представництв, відділень) згідно з стратегією розвитку Банку;

(9) затвердження внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку, Наглядової ради Банку;

(10) затвердження програми здійснення внутрішнього контролю з метою запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

(11) інформування Наглядової ради Банку про виявлені в діяльності Банку порушення чинного законодавства України, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначені законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;

(12) аналіз результатів діяльності Банку;

(13) організація перевірки діяльності структурних підрозділів Банку, дочірніх підприємств, а також відокремлених підрозділів Банку (філій, представництв, відділень);

(14) забезпечення збереження банківської та комерційної таємниці;

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

(16) прийняття рішень про списання з балансу безнадійних активів Банку (в т.ч. безнадійної та/або неможливої для стягнення заборгованості), недостач та втрат його товарно-матеріальних цінностей згідно з чинним законодавством України;

(17) прийняття рішень про списання з балансу Банку основних засобів та інших необоротних активів;

(18) прийняття рішень та надання дозволів на реалізацію або списання заставного майна, що було прийнято на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;

(19) забезпечення виконання завдань, 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; разом з Наглядовою радою забезпечує створення та функціонування контрольного середовища як компонента системи внутрішнього контролю в Банку та разом з Наглядовою радою несе відповідальність за ефективність системи внутрішнього контролю Банку;

(20) прийняття рішень щодо одержання Банком кредитів, фінансової допомоги;

(21) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку та систем, які застосовуються для зберігання активів клієнтів;

(22) інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначені законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;

(23) прийняття рішень про укладення (зміну, розірвання) Банком будь-якого договору, якщо ринкова вартість його предмету становить від 5 (п'яти) до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

(24) затвердження регламентів про надання Банком кредитів;

(25) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що відносяться до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку або Наглядової ради Банку.

У разі якщо Наглядова рада Банку не сформована у складі, мінімально необхідному відповідно до законодавства України, Правління Банку має право прийняти рішення про внесення на розгляд Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку будь-якого питання, яке законом або Статутом віднесене до виключної компетенції Наглядової ради Банку. Загальні збори акціонерів Банку мають право розглянути таке питання та прийняти рішення щодо нього.

5.7. Правління Банку згідно з чинним законодавством України зобов'язане утворити постійно діючі кредитний комітет та комітет з питань управління активами та пасивами.

Правління Банку має право утворювати й інші комітети, колегіальні органи та наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них зобов'язків. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера (CRO) або головного комплаєнс-менеджера (CCO).

5.8. Голова Правління Банку (особа, яка тимчасово виконує його обов'язки) має право діяти від імені Банку без довіреності в межах визначених Статутом повноважень щодо прийняття рішень, вчинення правочинів та здійснення інших дій, без отримання

окремого рішення Правління Банку, Наглядової ради Банку, рішення Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку.

5.9. Повноваження Голови Правління (особи, яка тимчасово виконує його обов'язки):

(1) здійснює керівництво діяльністю Правління Банку та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань і діяльність Банку;

(2) організовує роботу Правління Банку, скликає та проводить засідання, визначає їх порядок денний та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань Правління Банку;

(3) представляє інтереси Банку у відносинах з усіма юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами;

(4) підписує від імені Банку документи, угоди, договори, контракти, у тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти), інші документи та вчиняє правочини в межах повноважень, визначених Статутом;

(5) самостійно (без погодження та/або додаткового погодження з органами управління Банку) приймає рішення (в тому числі делегувати право укладати іншим особам) щодо укладення (zmіни, розривання) Банком будь-яких угод/договорів/правочинів, якщо ринкова вартість їх предмету не перевищує 5 (п'ять) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

(6) укладає від імені Банку колективний договір;

(7) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

(8) видає довіреності для здійснення дій від імені Банку в межах своєї компетенції;

(9) підписує позовні заяви від імені Банку;

(10) застосовує заходи матеріального заохочення до працівників Банку та накладає на них стягнення (за винятком Голови Правління, заступників Голови Правління Банку та членів Правління Банку, інших працівників Банку, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку);

(11) приймає на роботу та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, визначає умови та порядок оплати праці персоналу Банку відповідно до штатного розпису Банку (за винятком посадових окладів Голови Правління, заступників Голови Правління та членів Правління Банку, інших працівників Банку, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку);

(12) затверджує штатний розпис Банку;

(13) розпоряджається майном та коштами Банку згідно з чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Правління Банку;

(14) розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління та членами Правління Банку, визначає їх функціональні повноваження та має право в межах своїх повноважень, визначених Статутом, делегувати окремі повноваження заступникам Голови Правління та/або членам Правління Банку;

(15) виносить на розгляд Наглядової ради Банку питання, що стосуються діяльності Банку;

(16) виконує інші функції, пов'язані з поточним керівництвом діяльністю Банку, крім віднесених до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку або Наглядової ради Банку;

(17) від імені Банку підписує та подає заяви на участь в операціях з Національним банком України за стандартними інструментами регулювання ліквідності;

(18) від імені Банку підписує та подає заявку на участь в операціях рефінансування на суму, яка не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку на дату подачі кожної заявки.

5.10. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку.

5.11. Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.12. Член Правління Банку повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадку, коли інші особи можуть діяти від імені Банку в порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Голова Правління Банку може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам підрозділів, у межах передбачених Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку. Розпорядження та накази Голови Правління Банку, а також розпорядження та накази заступників Голови Правління Банку, видані в межах їх повноважень, є обов'язковими для виконання відповідними працівниками Банку.

5.14. Заступники Голови Правління/члени Правління Банку мають право підпису документів/угод/договорів/правочинів від імені Банку на підставі доручення/довіреності та/або наказу Голови Правління Банку.

5.15. Заступники Голови Правління Банку/члени Правління Банку мають право видавати від імені Банку довіреності в межах повноважень на видачу таких довіреностей, що визначені Головою Правління Банку.

5.16. Голова Правління Банку здійснює розподіл обов'язків та має право здійснювати передачу своїх повноважень, визначених пунктом 5.9. цього Положення, заступникам Голови Правління та іншим працівникам Банку. Такий розподіл обов'язків та передача повноважень здійснюється на підставі відповідного наказу та/або довіреності.

5.17. Повноваження Голови Правління Банку припиняються за рішенням Наглядової ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління Банку або особи, яка тимчасово буде здійснювати його повноваження. Повноваження заступника Голови Правління/члена Правління Банку припиняються за рішенням Наглядової ради Банку.

5.18. Підстави припинення повноважень Голови Правління та/або заступника Голови Правління/члена Правління Банку встановлюються чинним законодавством України, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з Головою Правління та/або заступником Голови Правління/членом Правління Банку.

5.19. Голова Правління та/або заступники Голови Правління/члени Правління Банку можуть бути тимчасово відсторонені від посад та/або відсторонені від виконання обов'язків на підставі рішення Наглядової ради Банку та/або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.20. У разі відсторонення Голови Правління Банку (особи, яка виконує його повноваження) від здійснення повноважень Наглядова рада Банку зобов'язана прийняти рішення про переобрання Голови Правління Банку.

СТАТТЯ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Загальні положення щодо організації роботи Правління

6.1.1. Правління приймає рішення в порядку проведення засідань (далі – засідання) або шляхом проведення заочних голосувань (опитувань) (далі – заочні голосування (опитування).

Всі рішення Правління Банку, прийняті ним в засіданнях та/або шляхом заочного голосування (опитування) оформлюються протоколами (далі – протокол або протоколи).

6.1.2. Засідання передбачають спільну присутність (фізичне перебування в одному приміщенні або дистанційну участі з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відео- конференції) членів Правління, що забезпечує всім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

6.1.3. Заочні голосування (опитування) передбачають можливість ухвалення/прийняття рішення Правлінням без скликання засідання та без забезпечення спільної присутності членів Правління.

В цьому випадку застосовуються положення Статуту Банку та цього Положення стосовно кворуму Правління та порядку голосування членів Правління (за умови, якщо жоден з членів Правління не заперечує проти цього).

Порядок прийняття Правлінням рішень шляхом заочного голосування (опитування) визначено цим Положенням та Регламентом роботи Правління Банку.

6.1.4. Будь-які документи, матеріали, які стосуються засідання/заочного голосування (опитування) та/або прийняття рішення Правлінням Банку за необхідності можуть складатися у формі електронних документів, на які накладаються кваліфіковані електронні підписі Голови Правління, членів Правління, Секретаря Правління тощо.

6.1.5. Детальний порядок роботи Правління визначається у внутрішніх документах Банку, зокрема, у Регламенті роботи Правління Банку, який затверджується Правлінням Банку.

6.2. Процедура скликання та планування засідань/ініціювання проведення заочних голосувань (опитувань)

6.2.1. Правління Банку збирається у разі необхідності.

Засідання/заочні голосування (опитування) проводяться Правлінням Банку за потреби, але не рідше одного разу на місяць.

6.2.2. За рішенням Голови Правління Банку або за пропозицією членів Правління Банку, або на вимогу Наглядової ради Банку засідання/заочні голосування (опитування) можуть бути скликані/ініційовані в будь-який час та з будь-яких питань.

6.2.3. На засіданні Правління Банку мають право бути присутніми Голова та члени Наглядової ради Банку.

Головний ризик-менеджер (CRO) та головний комплаенс-менеджер (CCO) мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку та накладати заборону (вето) на рішення Правління у випадках, установлених цим Положенням та/або Наглядовою радою Банку.

Представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, має право бути присутніми на засіданні Правління Банку.

За запрошенням Правління Банку в його засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного мають право бути присутніми інші особи.

6.2.4. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими.

6.2.5. Засідання Правління Банку скликаються Головою Правління Банку:

- 1) за ініціативою члена Правління (у тому числі Голови Правління Банку);
- 2) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- 3) за ініціативою працівника Банку.

6.2.6. Вимога про скликання засідання Правління Банку оформлюється ініціатором у письмовій формі, подається безпосередньо Голові Правління Банку та повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду (посади) особи (осіб), яка (які) її вносить (вносять);

2) підстави для скликання засідання Правління;

3) формулювання питання, що пропонується внести до порядку денного.

4) вимога повинна бути підписана (зарізана) особою (особами), яка (які) їх подає (подають) та погоджена Головою Правління.

6.3. Особи, відповідальні за проведення засідань Правління Банку/заочного голосування (опитування)

6.3.1. Голова Правління Банку (особа, яка тимчасово виконує його обов'язки), організовує роботу Правління відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Банку, цього Положення та Регламенту роботи Правління Банку, зокрема:

- 1) керує роботою Правління Банку;
- 2) скликає та проводить засідання Правління/ініціює проведення заочних голосувань (опитування), головує на засідання;
- 3) затвержує порядок денний засідань/заочних голосувань (опитувань), приймає рішення щодо внесення змін до порядку денного, організовує ведення протоколів;
- 4) дає розпорядження Секретарю Правління, контролює його роботу;
- 5) надає слово для доповідей на засіданнях Правління;
- 6) ставить запитання під час обговорення доповідей на засіданнях Правління;
- 7) голосує з усіх питань порядку денного на засіданнях Правління/бере участь в заочних голосуваннях (опитуваннях);
- 8) підписує протоколи.

6.3.2. Секретар Правління Банку, який є за посадою начальником Управління документального забезпечення, призначається рішенням Правління Банку або наказом Голови Правління (особою, яка виконує його обов'язки) та не входить до складу Правління Банку. У випадку тимчасової відсутності Секретаря Правління Банку (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, відпустка, відрядження тощо) його функції виконує інший працівник Банку, призначений рішенням Правління Банку або наказом Голови Правління Банку (особи, яка виконує його обов'язки), при цьому перевага надається працівнику зі складу працівників Управління документального забезпечення Банку.

6.3.3. Секретар Правління не бере участі в обговоренні питань порядку денного та не має права голосу.

6.3.4. Секретар Правління Банку:

- 1) організовує діловодство та виконання організаційно-технічних заходів щодо проведення засідань /заочних голосувань (опитувань);
- 2) веде протоколи;
- 3) оформляє та засвідчує витяги (виписки) з протоколів;
- 4) надає членам Правління Банку інформацію та матеріали, необхідні для проведення засідань Правління/ прийняття рішень Правлінням в порядку заочного голосування (опитування);
- 5) інформує членів Правління Банку про порядок денний засідання/заочного голосування (опитування) (далі – порядок денний);
- 6) повідомляє про прийняте Правлінням Банку рішення та направляє витяг (виписку) з протоколу для виконання керівникам структурних підрозділів Банку;
- 7) виконує інші обов'язки, що виникають із цього Положення.

6.4. Формування порядку денного

6.4.1. На засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) Правління Банку розглядає питання, включені до порядку денного.

6.4.2. Члени Правління Банку, а також керівники відповідних структурних підрозділів мають право внести питання до порядку денного, направивши письмову пропозицію (службову записку) на ім'я Голови Правління Банку на адресу Секретаря Правління.

6.4.3. У пропозиції (службовій записці) про включення до порядку діального питання повинно бути зазначено:

- формульовання порядку денного;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові ініціатора.

6.4.4. Пропозиція (службова записка) повинна бути погоджена (зареєстрована):

- безпосереднім керівником структурного підрозділу – ініціатора;
- Головою Правління Банку;
- керівниками інших структурних підрозділів Банку, які тим або іншим чином будуть причетні до виконання рішення Правління з питання, що виносиється на розгляд порядку денного (за необхідністю).

6.4.5. До пропозиції (службової записки) повинні бути додані:

- проект рішення Правління;
- матеріали (інформаційні, довідкові і таке інше) з питання порядку денного.

6.4.6. Документи подаються Секретарю Правління не пізніше 15:00 останнього робочого дня, який передує дню проведення чергового засідання.

Матеріали з питання порядку денного, що підлягає розгляду на позачерговому засіданні, повинні бути надані Секретарю Правління не пізніше, ніж за один робочий день до дня засідання, на якому розглянатимуться відповідні питання.

6.4.7. Секретар Правління ознайомлює в електронній формі Голову Правління Банку та членів Правління Банку з питаннями порядку денного разом із доданими матеріалами. У разі проведення заочного голосування (опитування) членам Правління, окрім матеріалів, надсилається також проект рішення Правління (у разі необхідності також бюлєтень для голосування). Комунікація здійснюється засобами електронної корпоративної пошти.

6.4.8. Зміни та доповнення до порядку денного можуть бути внесені за рішенням Голови Правління Банку на початку засідання Правління Банку або безпосередньо на засіданні Правління Банку за рішенням Правління Банку, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління Банку не заперечує проти розгляду цих питань.

6.5. Розгляд питань порядку денного, визначення кворуму, проведення засідань/заочних голосувань (опитувань), прийняття рішень Правління

6.5.1. Засідання/заочні голосування (опитування) Правління Банку є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини складу Правління.

6.5.2. Рішення Правління Банку приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. При рівності голосів приймається рішення, за яке проголосував головуючий на засіданні (Голова Правління Банку (виконуючий обов'язки Голови Правління Банку)). У разі відсутності згоди з рішенням Правління Банку, члени Правління можуть повідомити про свою особисту думку Наглядовій раді Банку або Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонерові) Банку. У разі відсутності згоди з рішенням Правління Банку будь-кого із членів Правління, Голова Правління Банку має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової ради Банку. Рішення Наглядової ради Банку з цього питання є остаточним.

Голова та члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках Голова/член Правління не має права голосу під час прийняття рішення та не враховується під час визначення кворуму на засіданні Правління Банку.

6.5.3. Розгляд питань порядку денного на засіданні Правління Банку у формі спільної присутності Голови та членів Правління відбувається в такому порядку:

- 1) виступ члена Правління Банку або запрошеної особи з доповідю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на запитання членів Правління Банку;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів та підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та ухваленого/прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного (регламент) встановлюється головуючим (Головою Правління Банку).

6.5.4. У випадку відсутності на засіданні Правління Банку члена Правління Банку, який є доповідачем, допускається, за рішенням Голови Правління Банку, розгляд письмового звіту з порушеного питання. При цьому, з питання порядку денного заслуховується доповідь уповноваженого відсутнім членом Правління Банку фахівця.

6.5.5. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління Банку мають один голос. Член Правління Банку не має права передавати право голосу іншим особам.

6.5.6. Голосування на засіданнях Правління Банку з питань порядку денного є відкритим. Підрахунок голосів здійснює Секретар Правління Банку.

6.5.7. У випадку відсутності згоди з рішенням Правління Банку члени Правління Банку можуть:

- повідомити про свою особливу думку Наглядовій раді Банку або Загальним зборам акціонерів (единому акціонеру) Банку;
- та/або протягом 2 (двох) годин з моменту проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження особі, яка головувала на Засіданні Правління Банку. Зауваження членів Правління Банку оформляються відповідно в порядку, визначеному цим Положенням або внутрішніми документами Банку.

6.5.8. Розгляд питань порядку денного та прийняття рішень Правлінням може здійснюватися шляхом заочного голосування (опитування).

6.5.9. Перелік питань, що виносяться на заочне голосування (опитування), попередньо погоджуються з Головою Правління Банку.

6.5.10. Прийняття рішень шляхом заочного голосування (опитування) відбувається в електронній формі, за допомогою електронної корпоративної пошти та/або шляхом дистанційного заповнення і надсилання бюллетенів (в разі необхідності) та/або в інший спосіб, передбачений внутрішніми документами Банку, зокрема, Регламентом роботи Правління Банку.

У відповідь на розсылку матеріалів, члени Правління не пізніше наступного робочого дня з дня розсылки їм матеріалів повинні проголосувати (здійснити своє волевиявлення) щодо питань, внесених на заочне голосування (опитування) та направити результати голосування засобами електронної корпоративної пошти на адресу Секретаря Правління.

6.6. Порядок оформлення прийнятого Правлінням рішення, складення протоколу

6.6.1. Рішення Правління оформлюється протоколом, який складається в письмовій формі (у паперовому вигляді) протягом двох робочих днів з дати проведення засідання/закінчення строку для заочного голосування (опитування).

6.6.2. Протокол підписується Головою Правління (у разі його відсутності – членом Правління, головуючим на засіданні Правління), Секретарем Правління, членами Правління, а також головним ризик-менеджером (CRO) та головним комплаенс-менеджером (CCO).

6.6.3. Протокол прошивается, затверджується надписом щодо кількості аркушів, засвідчується особистим підписом Секретаря Правління та скріплюється печаткою Управління документального забезпечення.

6.6.4. Якщо кількість питань, прийнятих до розгляду Правлінням є значною або рішення вимагає суттєвого доопрацювання, строк підготовки протоколу не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

6.6.5. Протокол може складатися у формі електронного документа, на який накладається кваліфіковані електронні підписи осіб, які підписують протокол згідно з вимогами, встановленими цим Положенням.

6.6.6. Протокол повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату, час та місце проведення засідання Правління Банку, а також порядковий номер у межах календарного року;
- 3) порядок прийняття рішення: на засіданні Правління або шляхом проведення заочного голосування (опитування);
- 4) перелік осіб, які були присутні на засіданні (зокрема, членів Правління Банку та усіх запрошених на засідання осіб) або перелік членів Правління, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні);

5) інформацію про головуючого на засіданні Правління Банку та Секретаря Правління Банку;

6) інформацію щодо кворуму;

7) питання порядку денного;

8) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування кожним членом правління, включаючи Голову Правління (які голосували «за» або «проти» (утримуватись від голосування забороняється)) з кожного питання порядку денного, та рішення, прийняті Правлінням Банку.

Результати голосування відображаються в протоколі поіменно, за винятком випадків, якщо рішення було прийняте одноголосно.

9) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;

10) протокольні доручення Правління (за наявності).

6.6.7. У протоколі засідання Правління також зазначаються: доповідач та зміст доповіді (стислий огляд), висловлені думки.

Протокол може містити інші відомості.

6.6.8. Член Правління, який голосує «проти» має обґрунтувати своє рішення. Таке обґрунтування (окрема думка), викладене у письмовій формі та засвідчене підписом члена Правління є невід'ємною складовою частиною протоколу.

6.6.9. Протокольні доручення у формі витягу з протоколу Правління доводяться виконавцям Секретарем Правління.

6.6.10. Протоколи/ копії протоколів/засвідчені витяги (виписки) з протоколів надаються в найкоротший термін для ознайомлення членам Правління Банку, Голові та членам Наглядової ради Банку або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, на їх вимогу.

6.6.11. Зберігання протоколів здійснюється Секретарем Правління Банку в металевих шафах під ключ. Протоколи після закінчення звітного року передаються до Архіву Банку, де зберігаються протягом усього строку діяльності Банку.

6.7. Доведення рішень Правління Банку до відома (для виконання) виконавців та зацікавлених осіб

6.7.1. Витяг (виписка) з протоколу оформлюється та засвідчується Секретарем Правління.

6.7.2. Секретар Правління забезпечує доведення рішень Правління Банку зазначеним у рішенні виконавцям у вигляді витягів (виписок) з протоколу окремо з кожного питання протягом 2-х (двох) робочих днів з дати підписання протоколу; якщо рішення Правління підлягає негайному виконанню – негайно після його оформлення та підписання.

6.7.3. Рішення Правління Банку, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Правління Банку, структурними підрозділами Банку та працівниками Банку.

6.7.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Банку, здійснює Голова Правління Банку та/або один або декілька членів Правління Банку за дорученням Голови Правління.

6.8. Робочі органи Правління Банку

6.8.1. Правління Банку відповідно до чинного законодавства України може створювати робочі органи: постійно діючі комітети та тимчасові робочі групи та наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них обов'язків.

6.8.2. Функції та повноваження постійно діючих комітетів та тимчасових робочих груп, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів/робочих груп, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів/робочих груп, визначаються у відповідних положеннях та інших внутрішніх документах Банку, що встановлюють порядок створення та функціонування вищевказаних комітетів та робочих груп.

СТАТТЯ 7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ БАНКУ. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ, НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ, АКЦІОНЕРАМИ БАНКУ.

7.1. За підсумками кожного року Правління Банку зобов'язане звітувати перед Наглядовою радою Банку.

7.2. Річний звіт Правління Банку складається у письмовій формі і може містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- показники звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за звітний рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку, Наглядової ради Банку або Правління Банку.

7.3. Правління Банку зобов'язане щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Банку про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- показники звітності Банку;
- наявні ризики;
- виконання стратегії розвитку Банку, бізнес-плану розвитку та бюджету Банку;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку, Наглядової ради Банку або Правління Банку.

7.4. Звіти Правління Банку складаються, як правило, у письмовій формі, а також можуть викладатися Головою Правління Банку в усній формі на засіданні Наглядової ради Банку.

7.5. Окрім регулярного звітування перед Наглядовою радою Банку, Правління Банку зобов'язане:

- 1) на вимогу Наглядової ради Банку звітувати з конкретного питання;
- 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо питань, які належать до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3) негайно інформувати Наглядову раду Банку про суттєві події в діяльності Банку;
- 4) інформувати Наглядову раду Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначені законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 5) інформувати Наглядову раду про стан системи внутрішнього контролю в Банку.

7.6. Діяльність Голови та членів Правління Банку щорічно оцінюється Наглядовою радою Банку відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів

Банку.

7.7. Внутрішня оцінка ефективності діяльності Правління Банку, а також оцінка колективної придатності Правління проводиться Правлінням (самооцінка) та Наглядовою радою Банку в порядку та строки, визначені чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

7.8. При оцінюванні діяльності Голови та членів Правління Банку враховуються результати внутрішньої оцінки ефективності діяльності Правління Банку, індивідуальний внесок кожного члена Правління Банку в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки ефективності діяльності Голови та членів Правління Банку визначаються Наглядовою радою Банку.

7.9. Наглядова рада встановлює умови, розмір і порядок виплати винагороди членам Правління, затверджує положення про винагороду членів Правління Банку та/або політику винагороди в Банку, а також затверджує звіт про винагороду членів Правління Банку, вимоги до яких встановлюються Національним банком України.

7.10. Відповідальним за взаємодію Правління з Наглядовою радою та акціонерами Банку є Корпоративний секретар Банку.

7.11. Головний ризик-менеджер (CRO) має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

7.12. Головний комплаєнс-менеджер (CCO) має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.

7.13. У разі накладення заборони (вето) на рішення Правління Банку головним ризик-менеджером (CRO) та/або головним комплаєнс-менеджером (CCO) такі рішення не підлягають виконанню. У відповідному рішенні Правління (протоколі) після результатів голосування зазначається інформація про накладення заборони (вето) та зупинення виконання рішення Правління.

7.14. У разі тимчасової відсутності головного ризик-менеджера (CRO) та/або головного комплаєнс-менеджера (CCO) заборона (вето) на рішення Правління може бути накладена після складення відповідного протоколу, протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання протоколу головним ризик-менеджером (CRO) та/або головним комплаєнс-менеджером (CCO) шляхом обґрунтованого повідомлення Голові та членам Правління Банку, а також відповідальним за його виконання особам про накладення заборони (вето) на відповідне рішення Правління і зупинення його виконання.

7.15. У разі реалізації права «вето» головний ризик-менеджер (CRO) та/або головний комплаєнс-менеджер (CCO) невідкладно інформує Наглядову раду Банку про таке рішення.

7.16. Накладена головним ризик-менеджером (CRO) та/або головним комплаєнс-менеджером (CCO) заборона (вето) на рішення Правління Банку може бути подолана (відмінена) Наглядовою радою Банку відповідно до її рішення з дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку.

СТАТТЯ 8. ІНФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

8.1. Правління Банку зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:

- 1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-

менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);

2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;

3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;

4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;

5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;

6) припинення банківської діяльності;

7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власника істотної участі;

8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів банку.

СТАТТЯ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення затверджується Наглядовою радою Банку і набуває чинності з дати прийняття рішення Наглядової ради, якщо самим рішенням не встановлено інше.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються, в тому ж порядку, в якому затверджено це Положення.

9.3. У разі внесення змін до чинного законодавства України до приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України, це Положення діє в частині, що не суперечить таким змінам.

Голова Правління АТ «БТА БАНК»



АТ «БТА БАНК»

Прошуто, пронумеровано та скріплено печаткою

17 (Синегубов) арк.

Голова Правління АТ «БТА БАНК»

Безвушко С.О.

