

ЗАТВЕРДЖЕНО
Позачерговими Загальними зборами акціонерів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРСИББАНК»
Додаток 2 до Протоколу від «17» грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРСИББАНК»
(нова редакція)

м. Київ, 2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРСИББАНК» (надалі – “Положення”) розроблене відповідно до діючого законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРСИББАНК» (надалі – “Банк”) та принципів корпоративного управління.
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (надалі – “Правління”).
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Банку (надалі – “Загальні Збори Акціонерів”) і може бути змінено, доповнено та скасовано лише Загальними Зборами Акціонерів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової ради Банку (надалі – “Наглядова Рада”). Правління підзвітне Загальним Зборам Акціонерів та Наглядовій Раді.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що перебувають у компетенції Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової Ради. Загальні Збори Акціонерів та/або Наглядова Рада можуть прийняти рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.
- 2.4. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою (надалі – “Голова Правління”).
- 2.5. Компетенція Правління визначається законом, Статутом Банку та цим Положенням.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Склад Правління визначається Статутом Банку. Голова та члени Правління обираються Наглядовою Радою.
- 3.2. Члени Правління не можуть одночасно бути Головою або членами Наглядової Ради. Голові та членам Правління Банку також забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій.
- 3.3. Голова та члени Правління мають відповідати вимогами, які встановлені Національним банком України для керівників Банку.
- 3.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Окрім випадків, передбачених чинним законодавством України, Правління обирається на необмежений строк.
- 4.2. Голова та члени Правління обираються простою більшістю голосів членів, присутніх на засіданні Наглядової Ради.
- 4.3. Після обрання Голови та членів Правління, з ними укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, розмір винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання відповідних контрактів тощо.

Від імені Банку, контракт, що укладається з Головою та членами Правління, підписує Голова Наглядової Ради або особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою Радою на умовах, визначених належними рішенням Наглядової Ради.

- 4.4. Голова та члени Правління відкликаються відповідним рішенням Наглядової Ради. Повноваження Голови та інших членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом, Статутом, а також за угодою сторін.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Основною формою роботи Правління є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його/її обов'язки, з регулярністю, яка має забезпечити оперативне вирішення питань, віднесених до його/її компетенції, але не рідше одного разу на місяць, а також на письмове прохання будь-якого члена Правління.
- 5.2. Дата проведення засідань Правління визначаються Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його/її обов'язки.

Постійне місце проведення засідань Правління – Україна, за місцезнаходженням Банку, якщо інше місце не визначене Головою Правління (або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його/її обов'язки).
- 5.3. Організація підготовки і подання матеріалів покладається на секретаря Правління, що призначається Правлінням.
- 5.4. Після погодження Головою Правління або його/її заступником, якщо це передбачено, порядку денного та всіх матеріалів, які повинні бути направлені Правлінню, Секретар Правління не пізніше, ніж за один робочий день до проведення засідання Правління, повинен розіслати засобами електронного зв'язку (електронною поштою) порядок денний засідання Правління та всю супроводжувальну документацію Членам Правління та постійним запрошеним Головою Правління особам, які будуть брати участь у засіданні Правління.
- 5.5. Засідання Правління проводить Голова Правління або у випадку відсутності Голови Правління – особа, яка виконує його/її обов'язки.
- 5.6. Засідання Правління вважається правомочними (є кворум), якщо в ньому беруть участь щонайменше 5 осіб від загальної кількості його членів. Правління не вправі приймати рішення при відсутності кворуму.
- 5.7. Засідання Правління здійснюється шляхом (і) безпосереднього зібрання осіб, які входять до складу Правління, у визначеному місці, або (ii) телефонної та/або відео

конференції та/або засобами електронного зв'язку (електронною поштою). Голос(и) члена(ів) Правління, який(і) беруть участь у засіданнях Правління шляхом телефонної та/або відео конференції та/або засобами електронного зв'язку (електронною поштою), враховується для визначення кворуму та під час голосування на такому засіданні. Рішення, прийняте на таких засіданнях Правління, - включаючи засідання, на якому член(и) Правління брали участь у засіданні шляхом телефонної та/або відео конференції та/або засобами електронного зв'язку (електронною поштою), - оформлюються письмово протоколом засідання.

- 5.8. Членами Правління можуть бути розглянуті додаткові питання, або під час такого, засідання Правління, або після проведення останнього засідання Правління, але не пізніше дати проведення нового запланованого засідання Правління.
- 5.9. Секретар Правління є посадовою особою Банку, який/яка займається діловодством Правління, веде протоколи, та наділений/а іншими повноваженнями згідно зі Статутом, наказами (іншими актами) Голови Правління, внутрішніми документами Банку.
- 5.10. Тривалість засідання визначається Головою Правління.
- 5.11. За умови дозволу або вимоги Правління, на його засіданнях (або на частині засідання) можуть бути присутні та висловлювати свою думку аудитори, консультанти, радники та працівники Банку, але без права голосу. Крім того, на засіданнях Правління мають право бути присутні члени Наглядової Ради, Аудиторського Комітету, а також інші запрошені Головою Правління особи, за умови дотримання збереження банківської таємниці відповідно до чинного законодавства України.
- 5.12. Секретар Правління видає довіреності від імені Банку на підставі та умовах, визначених Головою Правління у відповідності до Статуту та внутрішніх документів Банку.

6. УЧАСТЬ В РОБОТІ ПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ БАНКУ

- 6.1. Співробітник(и) структурного(их) підрозділу(ів) Банку, за погодженням керівника(ів) структурного(них) підрозділу(ів) Банку:
 - 6.1.1. надає(ють) Правлінню вичерпну інформацію, необхідну для розгляду питань і прийняття відповідного рішення;
 - 6.1.2. надає(ють) пояснення;
 - 6.1.3. бере(уть), в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні;
 - 6.1.4. подає(ють) Голові Правління пропозиції щодо питань порядку денного.

7. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ, ЙОГО ДОВЕДЕННЯ ДО ВИКОНАВЦІВ

- 7.1. Рішення Правління з усіх питань приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. Голова та кожен із членів Правління мають один голос. Передачу голосу одним членом Правління іншому членові Правління заборонено. За рівності голосів Голова Правління має право вирішального голосу або другого

голосу.

- 7.2. Члени Правління Банку 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.
- 7.3. Спосіб прийняття рішень - відкрите поіменне голосування шляхом телефонної та/або відео конференції та/або засобами електронного зв'язку (електронною поштою). Процедура голосування вважається завершеною у разі отримання голосів всіх Членів Правління, які беруть участь у засіданні Правління шляхом телефонної та/або відео конференції та/або засобами електронного зв'язку (електронною поштою),
- 7.4. Порядок прийняття рішення Правління про затвердження внутрішніх документів Банку:
 - 7.4.1. Затвердження документу є способом засвідчення чинності документа.
 - 7.4.2. Підготовлені внутрішні документи Банку подаються на затвердження Правління за погодженням особи, відповідальної за підготовку документа, а саме однієї з наступних осіб: (а) Голови Правління; (б) заступника Голови Правління у межах його/її повноважень; (в) керівника структурного підрозділу Банку або (г) керівника Комітету, створеного Правлінням.
 - 7.4.3. Документ, що затверджується Правлінням (незалежно від дати його підписання) набуває чинності з моменту його затвердження (якщо інше не передбачене рішенням Правління).
 - 7.4.4. Дата затвердження документа зазначається у відповідному грифі.
 - 7.4.5. При затвердженні документа рішенням Правління на документі проставляється гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Правлінням АТ «УКРСИББАНК»

протокол від _____ № ____

- 7.5. Рішення, що прийняте на засіданні Правління, набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління.
- 7.6. Член Правління може письмово за своїм підписом подати Голові Правління свою окрему думку щодо прийнятого на засіданні рішення. Окрема думка додається до протоколу засідання Правління.
- 7.7. Рішення Правління доводяться до відповідальних виконавців шляхом направлення витягів з протоколів засідань Правління, такі витяги підписуються секретарем Правління.
- 7.8. Контроль за виконанням рішень Правління здійснює Голова Правління та секретар Правління.

8. ВЕДЕННЯ СПРАВИ ЗАСІДАННЯ

8.1. Секретар Правління під час засідання веде протоколи засідань Правління. Протокол засідання має бути остаточно оформлений у строк не більше ніж двадцять один календарний день з моменту проведення засідання Правління та завершення процедури голосування.

В цей же строк секретар Правління формує електронну справу засідання, яка включає:

- 1) протокол засідання;
- 2) проекти документів, які розглядалися на засіданні;
- 3) інші матеріали, які роздавалися членам Правління у зв'язку з розглядом питань на даному засіданні;
- 4) тексти розглянутих на даному засіданні документів у редакції, в якій їх було прийнято.

8.2. Протокол засідання Правління підписується Головою та секретарем Правління.

8.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 1) місце, дата, час початку й закінчення засідання;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові Голови і членів Правління;
- 3) прізвище та ініціали осіб, які беруть участь в засіданні Правління, із зазначенням їх посад;
- 4) суть виступів учасників засідання, запитання та відповіді учасників засідання, суть виступів членів Правління при обговоренні питань;
- 5) всі інші питання у їх послідовності, які розглядаються Правлінням;
- 6) прийняті Правлінням рішення із зазначенням поіменних результатів голосування з кожного питання.

8.4. Голова та секретар Правління несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

8.5. Копії протоколів надсилаються електронною поштою кожному члену Правління не пізніше двох робочих днів з моменту оформлення протоколу засідання Правління.

8.6. За необхідністю секретар Правління надає витяги з протоколів засідань Правління, такі витяги підписуються та засвідчуються секретарем Правління.

8.7. Протоколи або засвідчені витяги з них повинні бути в будь-який час надані для ознайомлення будь-якому члену Правління або члену Наглядової Ради та іншим посадовим особам Банку із дотриманням встановленого внутрішніми документами Банку порядку.

8.8. Протоколи та справи з матеріалами засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються в спеціальному приміщенні Банку в металевих шафах із дотриманням необхідних заходів охорони.

9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ ЧЛЕНАМ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Члени Правління можуть отримувати винагороду за виконання обов'язків членів Правління. Розмір винагороди членам Правління визначається у відповідному контракті, укладеному з таким членом Правління.
- 9.2. Членам Правління компенсуються обґрунтовані витрати, понесені ними у зв'язку з службовими відрядженнями, в порядку і розмірах, встановлених в їх контрактах, внутрішніх документах Банку та чинним законодавством України.
- 9.3. Правління на основі кошторису, затвердженого Наглядовою Радою, може прийняти рішення про технічне та транспортне забезпечення своєї діяльності.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 10.1. Члени Правління в разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну, матеріальну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 10.2. Члени Правління не мають права розголошувати інформацію, що є банківською та комерційною таємницею, або ж містить конфіденційну інформацію про діяльність Банку, зміст якої визначається Банком.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними Зборами Акціонерів.
- 11.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд Загальним Зборам Акціонерів і набувають чинності після їх затвердження Загальними Зборами Акціонерів.

Голова Загальних Зборів Акціонерів



С.М. Панов