

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПРОКРЕДИТ БАНК"

(нова редакція)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами акціонерів,
протокол від "27" червня 2018 р.

Голова загальних зборів акціонерів

(підпис) Пономаренко В.В.
(ПІБ)

Секретар загальних зборів акціонерів

(підпис) Ігнат'єв Р.С.
(ПІБ)

м. Київ

2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про правління Акціонерного товариства "Прокредит Банк" ("**Положення**") визначає правовий статус правління Акціонерного товариства "Прокредит Банк" ("**Правління**"), організацію його роботи, порядок формування та вимоги до кандидатів на посади членів Правління, а також їх права та обов'язки.

1.2. Склад, компетенція та відповідальність Правління визначаються статутом Акціонерного товариства "Прокредит Банк" ("**Статут**") та законодавством України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Акціонерного товариства "Прокредит Банк" ("**Банк**"), до компетенції якого належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку ("**Загальні збори**") та Наглядової ради.

2.2. Правління діє від імені Банку в межах компетенції, що визначається Статутом та відповідними нормативно-правовими актами. Правління є підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

2.3. Правління здійснює управління поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для здійснення статутної діяльності Банку та несе відповідальність за ефективність роботи, реалізацію цілей, стратегії та завдань Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради, та цим Положенням

2.4. Правління призначається та звільняється Наглядовою радою у кількості щонайменше трьох осіб, які мають повну цивільну дієздатність та відповідають нормативно-правовим вимогам НБУ, строком на три роки. До складу Правління входить голова правління ("**Голова Правління**"), який очолює Правління, а також можуть входити перший заступник Голови Правління ("**Перший Заступник**"), заступники Голови Правління ("**Заступник Голови Правління**") та інші особи відповідно до рішення Наглядової ради (усі разом - "**Члени Правління**"), якщо інше не передбачене вимогами Законодавства України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління банку очолює Голова правління Банку, який організовує та керує роботою Правління банку та має право представляти банк без доручення. Голова Правління скликає засідання та забезпечує ведення протоколів засідань.

3.2. У разі тимчасової відсутності та неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, всі його повноваження, права та обов'язки в повному обсязі, передбаченому цим Статутом та Законодавством України, здійснюються Заступником Голови Правління – Членом Правління, або іншим Членом Правління, який призначений Головою Правління тимчасово виконуючим обов'язки Голови Правління.

3.3. Перший Заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує обов'язки Голови Правління у разі його відсутності, крім випадків, коли Голова Правління тимчасово передав свої повноваження іншій особі, шляхом надання довіреності або видання відповідного наказу по Банку.

3.4. У межах, визначених Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради і локальними актами Банку, Правління, під керівництвом Голови Правління, уповноважене вчиняти такі дії та нести відповідальність за їх здійснення:

3.4.1 організувати проведення Річних та позачергових Загальних зборів;

3.4.2 готувати регулярні звіти щодо показників діяльності Банку, виявлених порушень 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 та подавати такі звіти на розгляд Наглядової ради;

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

3.4.4 реалізовувати стратегію та бізнес-план розвитку Банку;

3.4.5 визначати форму та встановлювати порядок моніторингу діяльності Банку;

3.4.6 реалізовувати стратегію та політику управління ризиками, затверджену Наглядовою радою, забезпечувати впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

3.4.7 готувати спеціальні звіти на вимогу Наглядової ради, брати участь у засіданнях Наглядової ради на запрошення Голови Наглядової ради;

3.4.8 визначати правила, умови, порядок ведення фінансово-господарської діяльності Банку, банківських операцій, кредитно-розрахункового, касового та іншого банківського обслуговування клієнтів Банку, затверджувати внутрішні документи Банку, в тому числі облікову політику, процедури, стандарти, порядки, типові договори, крім таких, що віднесені до компетенції Наглядової ради;

3.4.9 формувати визначену Наглядовою радою організаційну структуру Банку;

3.4.10 розробляти положення, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;

3.4.11 забезпечувати безпеку інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

3.4.12 затверджувати у визначеному цим Статутом порядку за поданням відповідального працівника Банку правила внутрішнього фінансового моніторингу, програми здійснення фінансового моніторингу та інші документи з питань запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

3.4.13 приймати рішення щодо участі Банку в неприбуткових об'єднаннях, в тому числі професійних, установах, організаціях, банківських спілках та асоціаціях;

3.4.14 вирішувати всі інші питання, пов'язаних з діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3.5. Голова та Члени Правління мають право:

3.5.1 отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання їх функцій;

3.5.2 самостійно та у складі Правління вирішувати питання оперативного керівництва діяльності Банку, що віднесені до їх повноважень та функціональних обов'язків;

3.5.3 вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

3.5.4 ініціювати скликання засідань Правління;

3.5.5 надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

3.5.6 вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради;

3.5.7 отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.6. Голова та Члени Правління зобов'язані:

3.6.1 діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та у межах своїх повноважень;

3.6.2 керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

3.6.3 виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

3.6.4 особисто брати участь у засіданнях Правління, а також бути присутніми на Загальних зборах за запрошенням голови Наглядової ради або особи, що їх скликає. У випадку неможливості бути присутнім на Загальних зборах, завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;

3.6.5 бути присутніми на засіданнях Наглядової ради за запрошенням Голови або члена Наглядової ради. У випадку неможливості бути присутнім на засіданні Наглядової ради завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;

3.6.6. входити до складу кредитних комітетів Банку у відповідності до встановлених в Банку процедур;

3.6.7 при укладенні за участю Банку правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість або наявність конфлікту інтересів, дотримуватися законодавчо встановлених правил та вимог щодо укладання таких правочинів;

3.6.8 дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома через виконання функцій Члена Правління особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах інших осіб;

3.6.9 своєчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації спеціалістів тощо;

3.6.10 здійснювати керівництво певними призначеними напрямками діяльності Банку та спрямовувати діяльність підвідомчих структурних підрозділів Банку згідно з розподілом обов'язків між Членами Правління;

3.6.11 своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді, усім членам Правління, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.7. Функціональні обов'язки кожного Члена Правління визначаються відповідною посадовою інструкцією, укладеним з ним договором (контрактом), наказами та розпорядженнями Голови Правління.

4. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Обрання на посаду та припинення повноважень Голови Правління та Членів Правління здійснюються Наглядовою радою. Одна й та сама особа може бути обрана на будь-яку посаду у складі Правління неодноразово.

4.2. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати наступним мінімальним вимогам:

- повна вища освіта в галузі економіки, менеджменту (управління) або права;
- досвід роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років;

- бездоганна ділова репутація, в тому числі за ознаками, встановленим нормативно- правовим актами Національного банку України;
- відсутність судимості, яка не погашена та не знята в установленому законодавством порядку;
- належне виконання обов'язків як платника податків і зборів;
- дотримання всіх інших вимог, встановленим чинним законодавством.

4.3. Голова Правління та Члени Правління не можуть одночасно входити до складу Наглядової ради Банку.

До складу Правління також не може бути обрано особу:

- якій заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств згідно із законодавством України;
- що входить до складу органів управління або є учасником юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

4.4. Після обрання з Головою Правління та Членами Правління укладаються договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договорів (контрактів) за погодженням сторін, якщо інше не передбачено законодавством України. Умови таких договорів (контрактів) затверджуються Наглядовою радою.

Від імені Банку договори (контракти) з Головою Правління та Членами Правління підписує уповноважена на це Наглядовою радою особа.

4.5. Кандидатури осіб, призначених на посади Голови Правління та Членів Правління (у тому числі виконуючих їх обов'язки більше одного місяця), проходять погодження призначення та визначення відповідності професійної придатності та ділової репутації керівників банку Національним банком України у встановленому ним порядку.

Особа, яку обрано Головою Правління, заступає на посаду після отримання на це письмової згоди Національного банку України.

4.6. У разі зміни Голови Правління або головного бухгалтера банку або непогодження Національним банком запропонованих кандидатур на ці посади, Наглядова рада не пізніше ніж через два тижні з часу звільнення або прийняття Національним банком відповідного рішення має прийняти рішення про кандидатів на ці посади (постійних або виконуючих їх обов'язки) і подати до Національного банку засвідчені підписом уповноваженої особи банку та відбитком печатки банку копію протоколу (протоколів) уповноваженого органу банку та/або копію наказу про звільнення попереднього голови правління або головного бухгалтера і про призначення нових осіб на ці посади (або виконуючих їх обов'язки), а також відомості про кандидатів на ці посади (або виконуючих їх обов'язки) згідно з вимогами вимогами Національного банку України для їх погодження.

4.7. У разі зміни заступників голови та членів правління, заступників головного бухгалтера банку (або виконуючих їх обов'язки), керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банк не пізніше ніж через місяць з часу їх звільнення або визначення невідповідності професійної придатності цих осіб вимогам законодавства подає до Національного банку засвідчені підписом уповноваженої особи банку та відбитком печатки банку копію протоколу уповноваженого органу банку та/або копію наказу про звільнення попередніх заступників голови, членів правління, заступників головного бухгалтера або керівника підрозділу внутрішнього аудиту і про призначення нових осіб на ці посади (або виконуючих їх обов'язки), а також відомості про них згідно з вимогами вимогами Національного банку України для визначення їх професійної придатності.

5. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою роботи Правління є його засідання. Рішення Правління оформлюються у вигляді протоколу засідання Правління, на якому вони були прийняті.

5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління по мірі необхідності для належного виконання Правлінням своїх функцій:

5.2.1 згідно із планом роботи Правління в разі його наявності;

5.2.2 за власною ініціативою Голови Правління;

5.2.3 за ініціативою Члена Правління.

5.3. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного.

5.4. Голова Правління організує повідомлення Членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 5.3 цього Положення. За потреби до повідомлення додаються необхідні для підготовки до засідання матеріали.

5.5. Голова Правління головує на засіданнях Правління, організовує ведення протоколів засідань, а також відповідає за їх зберігання.

5.6. Правління може приймати рішення, якщо в його засіданні бере участь принаймні половина Членів Правління. Рішення Правління приймається простою більшістю від числа присутніх Членів Правління.

5.7. 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.

5.8. Під час голосування всі Члени Правління мають по одному голосу. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні.

5.9. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) календарних днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) дату та час проведення засідання Правління;
- 2) перелік присутніх Членів Правління та осіб, запрошених на засідання (якщо є);
- 3) інформацію про головуючого на засіданні;
- 4) питання порядку денного та інформацію про доповідачів по кожному питанню;
- 5) основні положення виступів;
- 6) зміст прийнятих рішень, строк їх виконання та призначені відповідальні особи (якщо такі наявні та необхідні).

Протокол засідання Правління підписується головуючим та присутніми Членами Правління і зберігається у підрозділі Банку, відповідальному за корпоративне управління.

Протокол засідання надається для ознайомлення за вимогою будь-якого Члена Правління або члена Наглядової ради.

Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу такого засідання .

5.10. Рішення Правління можуть вводитися в дію наказами та розпорядженнями Голови Правління. Рішення Правління можуть доводитись до відома як працівників Банку, так і третіх осіб, у вигляді витягів з відповідних протоколів засідань чи в формі наказів Голови Правління.

Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками Банку, яких воно стосується.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька Членів Правління.

5.11. Член Правління засвідчує свою участь в правомочному засіданні Правління та вірність відображення прийнятих рішень шляхом підписання відповідного протоколу засідання.

Член Правління, який не згоден із певними рішеннями Правління, може протягом 2 (двох) днів з дати остаточного оформлення такого рішення викласти свої зауваження у письмовій формі і надати їх особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження Члена Правління додаються до протоколу засідання або наказу Голови Правління, і стають їх невід'ємною частиною.

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

6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління щокварталу надає Наглядовій раді та щороку Загальним зборам звіти про результати фінансово-господарської діяльності Банку та результати роботи Правління, що, крім іншого, мають включати такі відомості:

6.1.1 ключові аспекти господарської діяльності Банку і динаміку змін її показників;

6.1.2 поточний стан організаційної структури та відомості про кадрові ресурси Банку;

6.1.3 фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

6.1.4 стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей, баланс валютної позиції Банку;

6.1.5. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

6.2. Звіт Правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, їх детальний аналіз та пояснення. Звіт доповідає Голова Правління, за необхідності із залученням інших Членів Правління.

6.3. Окрім надання регулярних звітів Наглядовій раді і Загальним Зборам, Правління зобов'язане:

6.3.1 на письмову вимогу Наглядової ради чи особи, що скликає Загальні збори, звітувати на найближчому їх засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

6.3.2. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання ними своїх функцій;

6.3.3 негайно інформувати Наглядову раду про будь-які важливі події у діяльності Банку, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Банку.

6.4. Звіт Правління та документи, на які він посилається, надаються членам Наглядової ради у прийнятній для них формі завчасно до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.