

АТ "КРЕДОБАНК"

Затверджено рішенням
акціонера
№_01/2020 від __28.04.2020р.

Введено в дію з 28.04.2020р.

Нова редакція!

3-14-01-1-02.419

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «КРЕДОБАНК»

Львів - 2020

ЗМІСТ

1	Загальні положення	2
2	Обсяг повноважень Правління.	3
3	Особи, уповноважені представляти Банк.	5
4	Заміщення на час відсутності членів Правління	5
5	Організація роботи правління. Прийняття рішень.	5
6	Кінцеві положення	8

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 1

1. Правління Банку (далі Правління) є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для здійснення його статутної діяльності, та несе відповідальність за ефективність його роботи відповідно до законодавства України, Статуту Банку, цього Положенням і рішень Загальних зборів і Наглядової Ради Банку.
2. До складу Правління входять: Голова Правління, Перший Заступник Голови Правління, Заступники Голови Правління, члени Правління (у випадку їх обрання Наглядовою Радою Банку) (далі по тексту - члени Правління).
3. Члени Правління обираються рішенням Наглядової Ради. Кількісний склад Правління, в тому числі заступників Голови Правління, може час від часу змінюватися Наглядовою Радою в залежності від поточної необхідності. Якщо кількісний склад Правління не було визначено окремо, проте кількість обраних Наглядовою Радою членів Правління становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається, що кількісний склад Правління дорівнює кількості обраних членів Правління. Наглядова Рада визначає індивідуальний строк повноважень членів Правління Банку при їх призначенні, який не може перевищувати 5 років.
4. Члени Правління є керівниками Банку та повинні мати належну професійну придатність, кваліфікацію, освіту, досвід та ділову репутацію відповідно до вимог законодавства та вимог Національного банку України
Кандидатури членів Правління підлягають погодженню з Національним банком України у порядку, встановленому чинним законодавством України. Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.
5. З членами Правління укладаються трудові контракти, які підписують уповноважені члени Наглядової Ради.
6. Голова Правління координує роботу Правління. У випадку відсутності Голови Правління роботу Правління координує Перший Заступник Голови Правління.
7. Правління Банку діє на підставі законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, Статуту, згідно з рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради та Положення про Правління. Права і обов'язки кожного члена Правління визначає також укладений з Банком трудовий контракт.
8. Члени Правління Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Банку.
9. Член/члени Правління Банку зобов'язаний/зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому/їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.
10. Члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом. Якщо відповідальність згідно з цією статтею несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

ОБСЯГ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

§ 2

11. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Ради Банку, зокрема:
- 11.1. Погодження та забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою Радою проектів стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку та бізнес-плану розвитку Банку, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням.
 - 11.2. Погодження та забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою Радою проектів бюджету Банку.
 - 11.3. Реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку.
 - 11.4. Визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку.
 - 11.5. Реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою Радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків.
 - 11.6. Вирішення питань згідно з рішенням Наглядової Ради про відкриття, реорганізацію та ліквідацію відокремлених підрозділів Банку.
 - 11.7. Забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів.
 - 11.8. Інформування Наглядової Ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень банку та про будь-яке погіршення фінансового стану або про загрозу такого погіршення.
 - 11.9. Складання річного звіту Банку, надання річного звіту Банку на погодження Наглядовій Раді перед поданням на затвердження Загальним зборам.
 - 11.10. Організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
 - 11.11. Прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Банку, окрім комітетів, прийняття рішення про створення яких віднесено до компетенції Наглядової Ради законодавством або Статутом Банку, затвердження положень про них, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників.
 - 11.12. Затвердження внутрішніх документів Банку, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради.
 - 11.13. Формування визначеної Наглядовою Радою організаційної структури Банку.
 - 11.14. Визначення організаційної структури Головного Банку, розробка та затвердження положень про структурні підрозділи Головного Банку, крім тих, які відповідно до законодавства та нормативно-правових документів Національного банку України віднесені до компетенції Наглядової Ради Банку.
 - 11.15. Підготовка звітів Правління для Наглядової Ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку, бюджетів, бізнес-плану розвитку Банку, програм капіталізації, планів реструктуризації, капітальних вкладень.
 - 11.16. Прийняття рішення з питань, вказаних у підпунктах 7.15.1., 7.15.2 і 7.15.3 Статуту Банку, якщо відповідна вартість майна, зобов'язань, тощо, не перевищує вказані у цих пунктах розміри (їх еквіваленти).
 - 11.17. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку.
 - 11.18. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань.
 - 11.19. Забезпечення дотримання законодавства України і внутрішніх положень Банку при здійсненні його діяльності.
 - 11.20. Забезпечення підготовки та надання Раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів

- продуктів чи значних змін у діяльності Банку.
- 11.21 Забезпечення підготовки та надання Раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками.
 - 11.22 Забезпечення контролю за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками.
 - 11.23. Розробка заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів.
 - 11.24. Затвердження значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Радою Банку переліком лімітів (обмежень).
 - 11.25. Забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам.
 - 11.26. Забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень.
 - 11.27. Здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
 - 11.27.1. Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
 - 11.27.2. підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
 - 11.27.3. підрозділом внутрішнього аудиту;
 - 11.27.4. зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;
 - 11.28. подання звітів Наглядовій Раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.
 - 11.29. Забезпечення ефективних механізмів управління та контролю за реалізацією кожного з етапів планування відновлення діяльності, які включають розроблення, тестування, впровадження, моніторинг, оновлення Плану відновлення діяльності Банку.
12. Члени Правління здійснюють нагляд за підпорядкованими їм вертикалями діяльності, вказаними в затвердженій Наглядовою Радою організаційній структурі Банку, яка включає Головний Банк й інші структурні підрозділи Банку.
 13. До компетенції Членів Правління належить, зокрема:
 - 13.1 координація роботи підпорядкованих структурних підрозділів,
 - 13.2 ініціювання роботи підпорядкованих структурних підрозділів, необхідної для забезпечення належної та ефективної діяльності Банку,
 - 13.3 ініціювання опрацювання внутрішньобанківських нормативних документів Банку відповідно до сфери діяльності підпорядкованих підрозділів,
 - 13.4 затвердження та висловлення згоди на подання на розгляд Правління матеріалів, підготовлених у підпорядкованих структурних підрозділах,
 - 13.5 затвердження, за клопотанням виконавчих директорів і директорів, що керують підпорядкованими структурними підрозділами, планів продажу, операційних планів та інших планів, які готуються підлеглими структурними підрозділами,
 14. Правління або Наглядова рада Банку можуть визначити питання, які повинні бути винесені на розгляд Правління та по яких Правління повинно прийняти рішення. Це положення поширюється і на питання, в яких Банк одноособово представляє Голова Правління або два члени Правління.
 15. Правління періодично подає Наглядовій Раді Банку змістовні, точні і повні звіти/інформацію про функціонування систем внутрішнього контролю та управління

ризиками, результати стрес-тестування ризиків Банку, результати роботи Правління Банку по управлінню операціями банку та ризиками, управлінську звітність.

ОСОБИ, ВПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВЛЯТИ БАНК

§ 3

16. Голова Правління одноосібно або двоє членів Правління, які діють спільно, мають право, без довіреності, діяти від імені Банку, у тому числі представляти його інтереси та вчиняти правочини від його імені, видавати і підписувати довіреності від імені Банку.
17. Кожний член Правління має право підписувати кореспонденцію, листи, повідомлення від імені Банку, стосовно підпорядкованої йому вертикалі діяльності Банку відповідно до організаційної структури Банку.
18. Члени Правління, в тому числі Голова Правління, зобов'язані діяти відповідно до рішень, прийнятих Правлінням.

ЗАМІЩЕННЯ НА ЧАС ВІДСУТНОСТІ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

§ 4

19. У випадку відсутності Голови Правління його обов'язки виконує Перший Заступник Голови Правління. При відсутності Голови Правління і Першого Заступника Голови Правління обов'язки Голови виконує інший Заступник Голови Правління/член Правління, визначений рішенням Правління Банку.
20. Виконуючий обов'язки Голови Правління користується всіма правами Голови Правління.
21. Порядок заміщення Першого Заступника Голови Правління визначається рішенням Правління. Рішення про таке заміщення Правління Банку приймає негайно після кожної зміни складу Правління Банку.
22. Член Правління, який заміщає іншого відсутнього Члена Правління, користується всіма правами і виконує всі обов'язки відсутнього Члена Правління, передбачені Статутом та цим Положенням.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

§ 5

23. Засідання Правління відбуваються по мірі необхідності, але не рідше, ніж один раз на місяць. Правління Банку може затвердити графік засідань.
24. Засідання Правління скликає Голова Правління з власної ініціативи, на вимогу члена Правління або Наглядової Ради.
25. У випадку відсутності Голови Правління засідання Правління скликає Перший Заступник Голови Правління або інший член Правління згідно з порядком заміщення, визначеним в §4.
26. Повідомлення про планове засідання повинно визначати порядок денний, дату та осіб, запрошених до участі на засіданні. Внесення до порядку денного засідання Правління додаткових питань вимагає згоди всіх Членів Правління, які беруть участь у засіданні. Повідомлення про засідання Правління направляються членам Правління, директору Служби внутрішнього аудиту, керівнику підрозділу з управління ризиками (CRO), директору департаменту компласнс (CCO) та запрошеним на засідання особам після його погодження Головою Правління.
27. Матеріали, які передаються на розгляд Правління, вимагають погодження Члена Правління, який здійснює нагляд за структурним підрозділом, що ініціює їх розгляд Правлінням. Членам Правління, Директору Служби внутрішнього аудиту і запрошеним особам завчасно у строк, який дозволяє ознайомитись із матеріалами до дати засідання,

- надається доступ до матеріалів, які виносяться на розгляд Правління. Матеріали повинні бути підготовлені відповідно до вимог, встановлених Правлінням Банку.
28. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а у випадку його відсутності – Перший Заступник Голови Правління Банку чи інший член Правління згідно із порядком заміщення, визначеним у §4.
 29. У засіданнях Правління беруть участь члени Правління лише особисто.
 30. Член Правління, який не може прийняти участь у засіданні Правління, повинен повідомити про це головуючого засідання Правління.
 31. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж половина обраних членів Правління.
 32. Засідання Правління можуть бути проведені за допомогою засобів безпосереднього спілкування на відстані, зокрема, з використанням засобів телефонного, аудіо- та відеозв'язку, телеконференції за умови, що всі учасники засідання можуть одночасно чути та/або бачити один одного і взаємно ідентифікувати один одного. Кожне з рішень, прийнятих за допомогою засобів безпосереднього спілкування, має таку ж силу, якби воно приймалось при умові фізичної присутності відповідних учасників, при цьому забезпечується ведення протоколу таких засідань.
 33. В засіданнях Правління може приймати участь директор Служби внутрішнього аудиту або особа, яка його заміщує. Рішення про участь в засіданнях Правління приймає директор Служби внутрішнього аудиту або особа, яка виконує його обов'язки, самостійно з врахуванням наявності в порядку денному питань щодо діяльності Банку з підвищеним рівнем ризику та пов'язаних із засобами та механізмами внутрішнього контролю Банку.

§ 6

34. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів загального складу Правління. Кожен з членів Правління, у тому числі Голова Правління, має один голос. Член Правління може голосувати лише „за” або „проти” пропонованого рішення. У випадку рівності голосів вирішальним є голос Голови Правління.
35. Рішення з питань, які не потребують детального обговорення, вимагають оперативного прийняття рішень або вже попередньо розглядалися і були схвалені на засіданні одного з комітетів Банку, можуть прийматися в робочому порядку, тобто шляхом опитування (в письмовій або електронній формі) без проведення засідання.

Рішення можуть прийматися в робочому порядку, якщо в Банку присутні щонайменше 2/3 членів Правління, а відсутність інших членів Правління викликана їх хворобою або перебуванням у відпустці.

Питання, направлене на розгляд Правління в робочому порядку, по якому протягом 7 календарних днів не прийнято рішення, знімається з голосування. Таке питання може бути повторно винесене на розгляд Правління структурним підрозділом, який ініціював їх розгляд.
36. Рішення про направлення проекту рішення для прийняття в робочому порядку приймає член Правління, який координує роботу структурного підрозділу – ініціатора питання.
37. Рішення, яке представлено членам Правління в робочому порядку, вважається прийнятим, якщо всі члени Правління, присутні в Банку, проголосували "за" його прийняття.
38. У випадку голосування в робочому порядку днем прийняття рішення вважається день його підписання останнім з голосуючих членів Правління.
39. Рішення, прийняте в робочому порядку і підписане членами Правління, становить додаток до протоколу найближчого засідання Правління.
40. Член Правління, який на засіданні Правління голосував проти рішення або не брав участі у засіданні Правління чи в голосуванні за рішення в робочому порядку, має право висловити окрему думку по питанню, якого стосується рішення Правління Банку. Окрема думка записується у тексті протоколу засідання Правління, якщо вона була висловлена безпосередньо на засіданні Правління, або додається до протоколу у формі додатку.
41. На рішення Правління, прийняте в робочому порядку або на засіданні, керівниками підрозділу/підрозділів з управління ризиками (CRO) та директором департаменту

комплаєнс (ССО) Банку може бути накладена заборона (вето) відповідно та в порядку, передбаченому законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку.

§ 7

42. Засідання Правління оформлюються протоколом. Протокол повинен містити:
 - 42.1 номер, який надається окремо для кожного календарного року,
 - 42.2 місце, день і час проведення засідання,
 - 42.3 порядок денний, прийнятий Правлінням на засіданні,
 - 42.4 імені і прізвища присутніх на засіданні членів Правління та інших осіб, які беруть участь у засіданні,
 - 42.5 питання, що підлягають голосуванню, та результати голосування з інформацією про спосіб голосування кожного з членів Правління,
 - 42.6 інформацію про прийняті рішення,
 - 42.7 окрему думку, висловлену членами Правління щодо прийнятих на засіданні рішень, разом з обґрунтуванням,
 - 42.8 перелік матеріалів, представлених на засідання.
43. Рішення, прийняті Правлінням на засіданні, вказуються у протоколі засідання. Протокол підписують всі члени Правління, які були присутні на засіданні.
44. Протокол і рішення оформляються українською мовою. Протокол містить інформацію про особу, яка підготувала протокол.
45. Рішення Правління з питань, вирішення яких належить до компетенції Наглядової ради, перекладаються польською мовою. Протоколи або їх вказані фрагменти перекладаються польською мовою за клопотанням Голови Наглядової Ради. В перекладених документах додатково вказується особа перекладача.
46. Для доступу до протоколу засідання Правління третім особам вимагається згода Голови Правління Банку, а у випадку його відсутності – Першого Заступника Голови Правління Банку. Для доступу до протоколу засідання Правління третім особам вимагається згода Голови Правління Банку, а у випадку його відсутності – Першого Заступника Голови Правління Банку. Протоколи засідань Правління надаються членам Наглядової Ради, за їх особистим зверненням, а також працівникам Служби внутрішнього аудиту, комплаєнса та управління ризиками за письмовим зверненням їх керівників.

§ 8

47. Організацією роботи Правління, зокрема, розсиланням запрошень і розповсюдженням матеріалів на засідання Правління до членів Правління і осіб, які беруть участь у засіданні, протоколюванням засідань Правління, подачею на підпис членами Правління оригіналів документів (рішення, протоколи), здачею до архіву документації засідань Правління займається підрозділ Головного банку, визначений у Положенні про організацію Банку.
48. Структурний підрозділ, про який йдеться у пункті 47, підтверджує відповідність з оригіналом копій протоколів, витягів з протоколів і рішень Правління, що надаються.
49. Структурний підрозділ, про який йдеться у пункті 47, здійснює контроль за виконанням рішень Правління і надає Правлінню інформацію з цього питання у строки, визначені Правлінням Банку.
50. Порядок і форма документів, які подаються на розгляд Правління, форми документів, які використовуються Правлінням у своїй діяльності, та інші питання, пов'язані із застосуванням цього Положення, регулюються рішеннями Правління Банку.

КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

§9

51. Положення набуває чинності відповідно до рішення акціонера про його затвердження. Після набрання чинності цього Положення втрачає чинність Положення про Правління ПАТ "КРЕДОБАНК", затверджене Загальними зборами ПАТ «КРЕДОБАНК» 30.04.2010 р. (протокол №2010/01).

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Загальних зборів Банку.