

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Позачерговими Загальними зборами акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»  
від 17.01.2019 року  
протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ"**

**нова редакція**

**ідентифікаційний код 22868414**

**КИЇВ, 2019**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ" (далі по тексту відповідно Положення, Правління, Банк) встановлює порядок діяльності, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку, а також права та обов'язки, відповідальність і підзвітність членів Правління.

1.2. Положення розроблене на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», нормативно-правових актів Національного банку України, інших нормативних актів, чинних на території України, а також Статуту Банку, Принципів корпоративного управління Банку.

1.3. Це Положення затверджене загальними зборами акціонерів Банку (надалі - Загальні збори акціонерів). Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів Банку. Положення переглядається на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності, та відповідає за безпеку та фінансову стійкість, відповідність діяльності Банку законодавству України, щоденне управління та контроль за операціями, реалізацію стратегії, бізнес-плану, відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків, ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку (надалі - Наглядова рада).

2.2. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою (далі-Голова Правління).

2.3. У своїй роботі Правління керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішенням Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, цим Положенням та внутрішніми нормативними і організаційно-розпорядчими документами Банку.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів Банку та Наглядовій раді Банку та організовує виконання їх рішень.

## **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ**

3.1. Члени Правління, в тому числі Голова Правління, призначаються та звільняються Наглядовою радою Банку.

3.2. Правління призначається (обирається) у кількості не менше 3 (трьох) осіб. Конкретна кількість членів Правління визначається Наглядовою радою Банку.

3.3. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, і не є членом Наглядової ради Банку.

3.4. Члени Правління повинні постійно відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановлених для керівників Банку чинним законодавством України.

3.5. Колективна придатність Правління має відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк. Під колективною придатністю мається на увазі наявність у Голови та членів Правління Банку спільних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням покладених на Правління Банку законом, Статутом Банку та внутрішніми нормативними документами Банку функцій.

3.6. Голова та члени Правління Банку повинні мати бездоганну ділову репутацію.

3.7. Професійна придатність Голови та членів Правління Банку визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків Голови та/або членів Правління Банку з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного керівника банку.

3.8. 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. Голова та члени Правління Банку повинні мати вищу освіту.

3.9. До призначення на посаду Голови та/або членів Правління Банку, Банком здійснюється перевірка кандидатів на такі посади шляхом проведення ідентифікації, верифікації кандидатів, перевірки професійної придатності та ділової репутації, на підставі отриманих документів та інформації від кандидатів на посади Голови та/або членів Правління Банку, передбачених Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства» нормативно-правовими актами Національного банку України. Порядок підбору, наступництва, оцінки професійної, колективної придатності та обрання кандидата в члени Правління Банку, визначає Наглядова рада.

3.10. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним

законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб, а також особи, які є акціонерами (учасниками) або членами органів управління юридичних осіб, які конкурують з Банком.

3.11. Право висувати кандидатів на посади членів Правління мають акціонери Банку (їх уповноважені представники), члени Наглядової ради. Підготовча робота щодо призначення членів Правління покладається на членів Наглядової ради Банку.

3.12. Рішення про обрання членів Правління приймається на засіданнях Наглядової ради Банку простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень Голова Наглядової ради має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Наглядової ради.

3.13. Члени Правління виконують свої повноваження з моменту їх призначення до моменту звільнення Наглядовою радою Банку.

3.14. Голова Правління заступає на посаду після надання письмової згоди Національного банку України на заступлення кандидата на посаду Голови Правління.

Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади Голови Правління, його заступників та членів Правління.

3.15. У разі непогодження Національним банком запропонованої кандидатури на посаду Голови Правління Наглядова рада Банку зобов'язана призначити нову особу на цю посаду (або виконуючого його обов'язки), та погодити цю кандидатуру з Національним банком України у встановленому порядку.

3.16. У разі визначення Національним банком України невідповідності професійної придатності заступників Голови Правління та членів Правління вимогам чинного законодавства України Наглядова рада Банку зобов'язана призначити нових осіб на ці посади (або виконуючих їх обов'язки), та подати до Національного банку України у встановленому порядку відомості для визначення їх професійної придатності.

3.17. Наглядова рада Банку може прийняти рішення про припинення повноважень всіх або окремих членів Правління та одночасне призначення (обрання) нових членів. Підстави припинення повноважень Голови Правління / членів Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом Банку та договорами (контрактами), укладеними з ними.

3.18. Наглядова рада Банку може прийняти рішення про відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Голови Правління.

3.19. Без рішення Наглядової ради Банку повноваження члена Правління припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Банку за 2 тижні;

- в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.
- в інших випадках передбачених законодавством України.

3.20. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом, цим Положенням, посадовими інструкціями членів Правління, письмовим трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Наглядова рада Банку затверджує умови договорів, що укладатимуться з членами Правління, а також умови оплати праці та матеріального стимулювання членів Правління.

3.21. Від імені Банку трудові договори з членами Правління та їх посадові інструкції підписує Голова Наглядової ради Банку чи особа, яка виконує його повноваження. Дія договору з членом Правління припиняється одночасно з припиненням його повноважень з будь-яких підстав.

3.22. Наглядова рада Банку здійснює періодичні перевірки відповідності Голови та членів Правління Банку встановленим кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації або професійної придатності та/або перевірку забезпечення колективної придатності Правління Банку. У випадку не відповідності Голови та/або членів Правління банку кваліфікаційним вимогам, повідомляє про таке Національний Банк України у строки та в порядку встановлених Національним банком України.

3.23. Процедура підвищення кваліфікації членами Правління Банку визначається внутрішніми документами Банку щодо навчання та розвитку персоналу Банку.

#### **4. ОСНОВНІ ЦІЛІ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Основною метою діяльності Правління є одержання прибутку Банком, створення і підтримання репутації Банку, забезпечення розробки стратегії, яка направлена на рентабельність, надійність та зростання вартості Банку.

4.2. Правління забезпечує ефективне управління Банком, приймає узгоджені рішення з метою посилення довіри вкладників, кредиторів і громадськості та підвищення захисту інтересів акціонерів Банку.

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

4.4. До компетенції Правління, зокрема, належить:

4.4.1. забезпечення підготовки та подання на затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.4.2. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.4.3. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

4.4.4. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

4.4.5. формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку та організаційної структури, щодо управління ризиками;

4.4.6. розроблення та затвердження в межах своєї компетенції внутрішніх документів, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку, в тому числі інструкцій, положення про облікову політику, положень, правил та інших процедур з питань діяльності Банку, взаємовідносин з клієнтами тощо та інших внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради; відповідно до Статуту та законодавства України; забезпечує розроблення внутрішніх документів передбачених законодавством України та надання останніх на погодження Наглядовій раді.

4.4.7. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

4.4.8. інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення чинного законодавства України, 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;

4.4.9. прийняття рішення щодо формування фондів Банку, необхідних для здійснення статутної діяльності;

4.4.10. прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління Банку, затвердження положень про комітети, призначення та звільнення їх керівників;

4.4.11. прийняття рішення щодо пропозицій відповідальних працівників Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог чинного законодавства України у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

4.4.12. прийняття рішення щодо списання заборгованості, що визнана безнадійною відповідно до чинного законодавства України, за рахунок сформованих резервів, якщо така заборгованість не перевищує 5% (п'ять процентів) регулятивного капіталу за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

4.4.13. прийняття рішення про надання кредитів, якщо прийняття такого рішення перевищує повноваження кредитного комітету Банку, та не перевищує повноваження Правління Банку;

4.4.14. затвердження рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з одним контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі, що перевищує 2,5% (дві цілих п'ять десятих процентів) регулятивного капіталу за даними останньої річної фінансової звітності Банку, а також в інших випадках,

передбачених чинним законодавством України, коли прийняття рішень про проведення тих чи інших активних операцій віднесено до виключної компетенції Правління Банку;

4.4.15. прийняття рішення про надання Банком кредитів, позик, гарантій чи поручительств за операціями з пов'язаними з Банком особами в межах лімітів, встановлених Наглядовою радою та у відповідності до вимог нормативно-правових актів Національного банку України з питань регулювання діяльності банків, крім випадків, коли вирішення питання належить до компетенції Наглядової ради;

4.4.16. прийняття спільного письмового рішення з Правлінням про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам у випадках передбачених нормативно-правовими актами Національного банку України;

4.4.17. затвердження проекту колективного договору з трудовим колективом (уповноваженим ним органом) Банку;

4.4.18. прийняття рішення про вчинення правочину, крім правочинів, пов'язаних з наданням або одержанням банківських та фінансових послуг, якщо ринкова вартість майна (робіт, послуг), що є його предметом, не перевищує 5% (п'ять процентів) регулятивного капіталу за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

4.4.19. вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

4.4.20. Наглядова рада може обмежувати повноваження Правління, Голови Правління, членів Правління, або надавати Правлінню, Голові Правління, членам Правління додаткових повноважень шляхом прийняття відповідних рішень Наглядової ради. При цьому Правління несе відповідальність за наслідки порушень таких обмежень та наданих повноважень.

4.5. Для виконання покладених функцій Правління:

4.5.1. забезпечує розроблення політик Банку, надає на затвердження Наглядовій раді та забезпечує їх реалізацію;

4.5.2. впроваджує політику управління ризиками, визначає і проводить оцінку ризиків; Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.

4.5.3. Правління банку для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку;

2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської

звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

4) забезпечує контроль 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;

5) розробляє заходи 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;

б) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

4.5.4. відповідає за дотримання чинного законодавства України, ринкових стандартів та внутрішніх процедур в діяльності Банку;

4.5.4. негайно доповідає Наглядовій раді Банку про істотні випадки недотримання процедур дотримання чинного законодавства України та внутрішніх процедур, особливо тих, що несуть серйозний ризик юридичних або регуляторних санкцій, суттєвих фінансових збитків або можуть зашкодити репутації Банку;

4.5.5. готує пропозиції щодо основних напрямів діяльності Банку, щодо розподілу прибутку Банку, порядку покриття збитків;

4.5.6. здійснює координацію роботи головного офісу та структурних і відокремлених підрозділів Банку;

4.5.7. сприяє ефективності роботи зовнішніх аудиторів Банку з метою забезпечення достовірності та об'єктивності фінансової звітності Банку, що відображає його фінансовий стан і результати діяльності;

4.5.8. утворює постійно діючі Кредитний комітет і Комітет з управління активами та пасивами, та за необхідності інші комітети Правління.

4.5.9. забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) шляхом невтручання в процеси їх роботи.

## **5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова Правління керує роботою Правління, скликає його засідання та головує на них, та забезпечує ведення протоколів, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

5.1.1. У разі відсутності Голови Правління, його обов'язки виконує особа, на яку Головою Правління або Наглядовою радою покладено виконання обов'язків Голови Правління. Особа призначена виконуючим обов'язки Голови



Правління має всі права та обов'язки, а також несе відповідальність покладені на Голову Правління законодавством України, нормативно – правовими актами Національного Банку України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку, та Рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

5.2. Голова Правління:

5.2.1. діє без довіреності від імені Банку;

5.2.2. представляє інтереси Банку у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, іншими організаціями, установами, юридичними особами, громадянами, на території України та за її межами, а також в суді з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу та третій особі в судовому процесі;

5.2.3. вирішує оперативні питання діяльності Банку;

5.2.4. видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

5.2.5. розпоряджається майном Банку, в тому числі грошовими коштами, та вчиняє правочини (укладає договори) від імені Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради; у разі, якщо для вчинення будь-яких правочинів або вчинення певних дій у відповідності з Статутом Банку необхідне відповідне рішення інших органів управління Банку, Голова Правління не має права вчиняти такі правочини (укладати такі договори) або вчиняти такі дії без такого рішення;

5.2.6. затверджує своїм підписом документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру, в тому числі декларації, звіти та баланси, має право розпорядчого підпису за кореспондентськими рахунками, рахунками депо обліку Банку;

5.2.7. видає довіреності на представництво від імені Банку, обсяг повноважень за якими не може перевищувати обсяг компетенції Голови Правління, що визначений Статутом;

5.2.8. в межах організаційної структури Банку визначає чисельність працівників Банку, розробляє та подає на затвердження Наглядовій раді штатний розпис і умови оплати праці працівників Банку; Забезпечує наявність відповідних спеціалістів, необхідних для забезпечення надання банківських та інших фінансових послуг;

5.2.9. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, філій, відділень, представництв Банку, керівників дочірніх підприємств; застосовує до працівників Банку заходи заохочення і накладає на них дисциплінарні стягнення за виключенням посад, призначення яких вимагає рішення Наглядової ради, або Загальних зборів;

5.2.10. Подає Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління. Згідно із затвердженою організаційною структурою та штатним розписом, визначає форми трудових відносин, передбачених законодавством України, функціональні обов'язки і рівень заробітної плати працівників Банку, за виключенням посад, призначення та звільнення яких вимагає погодження чи рішення Наглядової ради або Загальних зборів та з

врахуванням рекомендацій щодо оплати праці окремих категорій працівників Банку, визначених Наглядовою радою;

5.2.11. затверджує посадові інструкції працівників Банку за виключенням посадових інструкцій працівників, затвердження яких віднесено до повноважень голови Наглядової ради. Подає на затвердження Голові Наглядової ради погоджені посадові інструкції Заступників Голови Правління, членів Правління;

5.2.12. затверджує графіки відпусток працівників Банку;

5.2.11. укладає від імені Банку колективний договір з трудовим колективом (уповноваженим ним органом) за умови попереднього затвердження проекту колективного договору Правлінням;

5.2.12. організує бухгалтерський, фінансовий і статистичний облік і управлінську звітність в Банку; керує складанням річної фінансової звітності Банку і звіту Правління;

5.2.13. здійснює контроль за раціональним і економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Банку;

5.2.14. забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Банку, виконує вимоги законодавства України щодо охорони навколишнього середовища;

5.2.15. забезпечує організацію контролю за виконанням працівниками Банку внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, своїх службових обов'язків;

5.2.16. забезпечує виконання планів відновлення та безперебійної діяльності Банку, їх постійного оновлення та тестування;

5.2.17. забезпечує процеси контролю за навчанням та підвищенням кваліфікації керівників Банку та інших працівників Банку, в т.ч. за питаннями корпоративного управління, етики, систем управління ризиків, внутрішнього контролю, управління інформаційною безпекою Банку;

5.2.17. забезпечує розгляд звітності про результати реалізації програми та правил здійснення фінансового моніторингу;

5.2.18. забезпечує своєчасне і повне виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, договірних та інших зобов'язань Банку;

5.2.19. виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку;

5.2.20. Голова Правління може делегувати повноваження щодо вирішення питань, що входять до його компетенції, заступникам Голови Правління, керівникам структурних підрозділів Банку, іншим працівникам Банку.

Особи, які вказані у частині першій цього пункту, в межах повноважень наданих їм Головою Правління та оформлених довіреністю та/або актом органу управління Банку, можуть здійснювати дії від імені Банку, представляти його інтереси у відносинах з третіми особами.

5.3. Голова Правління зобов'язаний:

5.3.1. на основі аналізу кон'юнктури ринку разом із Правлінням формувати фінансово-кредитну політику Банку, формуючи конкретні цілі, що забезпечують конкурентоспроможність Банку на ринках фінансових і трудових ресурсів, і шляхи їх досягнення;

5.3.2. здійснювати підготовку засідань Правління Банку, Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів Банку;

5.3.3. здійснювати функції керівника Банку, не обмежуючи при цьому, самостійності в прийнятті рішень підлеглими;

5.3.4. здійснювати контроль виконання Банком та його структурними та відокремленими підрозділами рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, Правління, а також власних наказів і розпоряджень.

5.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

## **6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Голова Правління керується рішеннями Наглядової ради щодо обов'язків та функцій членів Правління, здійснює розподіл обов'язків між членами Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустки, тимчасова непрацездатність, інші випадки відсутності на роботі) його обов'язки може бути покладено на члена Правління на підставі наказу Голови Правління. У цьому випадку особа на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління без довіреності діє від імені Банку в межах повноважень Голови Правління Банку, передбачених Статутом та цим Положенням.

6.2. На членів Правління покладається обов'язок лояльності та дбайливого ставлення до Банку, діяти якнайкраще в інтересах Банку, а не з особистих (приватних) інтересів. Члени Правління зобов'язані діяти добросовісно, розумно та неупереджено, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, повинні бути чесними і не повинні вести справи в такий спосіб, що надає їм необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам Банку, клієнтів або акціонерів Банку.

6.3. Члени Правління повинні ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків, діяти з усвідомленням та почуттям моральної відповідальності за свою поведінку та свої вчинки, приймати рішення на підставі всієї необхідної інформації.

6.4. Члени Правління повинні повністю розкривати Правлінню та Наглядовій раді Банку свої реальні та потенційні конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду та службове становище в особистих інтересах або інтересах осіб, які є пов'язаними з Банком через члена Правління.

6.5. Члени Правління повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів, який не дає змоги їм належним чином виконувати свої обов'язки в Банку. Член Правління повинен бути відсторонений від голосування або участі іншим чином у прийнятті Банком будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.6. Члени Правління не мають право використовувати власність Банку в особистих цілях, зобов'язані уникати економічної або фінансової

заінтересованості в діяльності постачальників, клієнтів, заінтересованих осіб або конкурентів Банку.

6.7. Члени Правління зобов'язані:

6.7.1. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, ринковими стандартами, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, Голови Правління, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

6.7.2. приймати рішення в межах наданих повноважень;

6.7.3. виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, Правління Банку, комітетів Наглядової ради та комітетів Правління Банку, Голови Правління Банку;

6.7.4. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних/відокремлених підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління, своїх посадових інструкцій, рішень Голови Правління та Наглядової ради Банку. Організовувати та здійснювати керівництво, контроль, координацію роботи, забезпечувати виконання завдань та функцій підпорядкованих підрозділів;

6.7.5. у випадку запрошення особи, яка скликає загальні збори, особисто брати участь у Загальних зборах акціонерів Банку; брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу;

6.7.6. завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідань матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

6.7.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління, комітетів Правління в межах компетенції, у тому числі управлінської звітності до засідання Наглядової ради;

6.7.8. забезпечувати здійснення виявлення, ідентифікацію, контроль та моніторинг ризиків банківської діяльності по підпорядкованих підрозділах, забезпечувати побудову системи управління ризиків, системи внутрішнього контролю відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку.

6.7.9. особисто брати участь у засіданнях Правління;

6.7.10. дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

6.7.11. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

6.7.12. забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади.

6.8. Члени Правління мають право:

6.8.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про

діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;

6.8.2. в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

6.8.3. отримувати всі необхідні документи до засідань Правління заздалегідь з метою попереднього ознайомлення з ними;

6.8.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати на власний розсуд з питань порядку денного на засіданнях Правління;

6.8.5. скликати засідання Правління;

6.8.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6.8.7. у випадку незгоди з рішенням Правління звертатися до Наглядової ради Банку;

6.8.8. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку;

6.8.9. контролювати та вимагати від працівників Банку безумовного виконання рішень Правління, комітетів Правління, Голови Правління, Наглядової ради;

6.8.10. Видавати обов'язкові до виконання працівниками підпорядкованих підрозділів розпорядження, вказівки в межах своєї компетенції.

6.9. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

6.10. Члени Правління несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову, дисциплінарну, матеріальну відповідальність перед Банком, в тому числі за шкоду, заподіяну їх неправомірними діями або бездіяльністю. Голова Правління несе особисту відповідальність за результати діяльності Банку.

6.11. 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.

6.12. Правління Банку забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) шляхом невторчання в процеси їх роботи.

6.12. Рішення про притягнення члена Правління до відповідальності приймається Наглядовою радою Банку.

## **7. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою, на вимогу члена Правління, Наглядової ради Банку.

7.3. Засідання Правління проводяться в міру необхідності із планом роботи Правління, але не рідше одного разу на місяць.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку, пропозицій членів Правління, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Банку з урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової і короткострокової перспективи.

7.5. Пропозиції до плану роботи Правління подаються у вигляді доповідної

записки, в якій викладені доцільність, мета, підстави, висновки та пропозиції.

7.6. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань на засіданні

Правління.

Всі члени Правління мають право доповнювати порядок денний.

7.7. Голова Правління через секретаря Правління або Корпоративного секретаря організує повідомлення електронною поштою, в т.ч. через внутрішню систему електронного документообігу, членів Правління, керівників підрозділів управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління чи запрошеним для підготовки до засідання.

7.8. Організація та підготовка проведення засідань, протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Правління покладається на секретаря Правління або Корпоративного секретаря Банку у разі його обрання.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

8.1. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь **більше половини** його складу.

8.2. На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради Банку, керівники підрозділів управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс). В засіданні Правління або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь інші особи на запрошення Правління.

8.3. Головує на засіданні Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження.

8.4. Рішення Правління приймаються лише після їх всебічного обговорення. Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів з врахуванням інтересів всіх акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Банку та його вкладників.

8.5. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження, має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження.

8.6. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.7. На рішення Правління (комітетів Правління) керівником підрозділу з управління ризиками може бути накладено заборону (вето), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, з невідкладним інформуванням цим керівником Наглядової ради про такі рішення.

8.8. На рішення Правління (комітетів Правління) керівником підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) може бути накладено заборону (вето), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, з невідкладним інформуванням цим керівником Наглядової ради Банку про такі рішення.

8.9. Наглядова рада проводить розгляд питань за випадками накладення заборони (вето) на рішення Правління (комітетів Правління) керівниками підрозділів з управління ризиками та підрозділу з контролю за дотриманням норм та виносить відповідні управлінські рішення щодо них.

8.9. На засіданні Правління ведеться протокол, у якому зазначаються:

- місце, дата проведення засідання;
- час початку та час завершення засідання;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове);
- особи, які брали участь у засіданні;
- інформацію щодо кворуму;
- порядок денний засідання;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (викладається у Протоколі або окремим документом та є невід'ємною частиною протоколу);
- питання, винесені на голосування;
- зміст доповідей та виступів, хід обговорення;
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «відмовився» від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень;
- інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;

Форма протоколу затверджується рішенням Правління Банку.

8.10. Протокол засідання Правління оформляється не пізніше ніж протягом 2 днів після проведення засідання, підписується головуєчим на засіданні та членами Правління, які брали участь у засіданні та секретарем Правління, а у випадку відсутності такого, Корпоративним секретарем.

8.11. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

8.12. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради Банку, керівників підрозділів управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

8.13. Секретар Правління або Корпоративний секретар забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 днів з дати прийняття рішення. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу оформлюються Корпоративним секретарем і надаються особисто під розпис кожному виконавцю.

8.14. У разі необхідності рішення Правління реалізуються шляхом видання наказу Голови Правління.

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

8.16. Матеріали до засідань Правління та протоколи засідань Правління зберігаються в паперовій та електронній формах у секретаря Правління/Корпоративного секретаря по кожному засіданню окремо. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Банку, в т.ч. електронного архіву, у порядку, встановленому Статутом Банку та внутрішніми нормативними документами Банку.

8.17. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

8.18. Члени Правління несуть відповідальність за дотримання 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 та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **9. КОНТРОЛЬ РІШЕНЬ, УХВАЛЕНИХ ПРАВЛІННЯМ**

9.1. Голова Правління забезпечує процес контролю за виконанням рішень Правління Банку.

Контроль за виконанням відповідного рішення Правління здійснює Голова Правління або інша особа, зазначена у відповідному рішенні Правління. секретар Правління/Корпоративний секретар здійснює реєстрацію рішень Правління із зазначенням відповідальних осіб, структурних та відокремлених підрозділів та строків виконання. В межах проведення такого контролю секретар Правління/Корпоративний секретар має право запитувати відповідальних осіб, керівників відповідальних підрозділів про хід виконання рішення Правління.

9.2. Відповідальна особа за виконання рішення Правління Банку зобов'язана доповісти Правлінню Банку, в т.ч. через секретаря Правління/Корпоративного секретаря, про виконання рішення Правління у



строки, визначені відповідним рішенням.

9.3. Інформація про виконання рішення Правління доводиться Головою Правління або секретарем Правління/ Корпоративним секретарем на черговому засіданні Правління. У випадку виникнення причин, що перешкоджають своєчасному виконанню рішення Правління, Правління Банку, за поданням відповідальної особи або члена Правління – куратора відповідального підрозділу за виконання рішення, може розглянути питання про встановлення нового строку виконання такого рішення.

## **10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

11.2. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою.

10.2. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити інформацію про:

10.2.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

10.2.2. фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

10.2.3. стан активів та пасивів;

10.2.4. виконання бюджету;

10.2.5. динаміку змін показників звітності Банку;

10.2.6. фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;

10.2.7. інформацію про корпоративне управління

10.2.8. іншу встановлену суттєву інформацію про діяльність Банку або за запитом Наглядової ради чи Загальних зборів.

10.3. Правління щоквартально, якщо інші строки не передбачені відповідним рішенням Наглядової ради або внутрішнім нормативним документом, звітує Наглядовій раді:

10.3.1. про виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку, річних бюджетів, дотримання бюджету та запланованих фінансових показників, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень про фінансово-господарський стан Банку та хід виконання затверджених планів та завдань;

10.3.2. суттєві зміни в діяльності Банку;

10.3.3. стан виконання планів діяльності Банку, які затверджені Наглядовою радою Банку;

10.3.4. про управління інформаційною безпекою.

10.3.5. результати розгляду/розслідування повідомлень про неприйнятну поведінку в Банку, вжиті щодо них заходи та заходи щодо захисту працівників, які повідомили відповідну інформацію;

10.3.6. усунення недоліків, виявлених Національним банком та іншими органами державної влади, які в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та/або аудиторською фірмою за результатами проведення зовнішнього аудиту;

10.3.7. порушення політики винагороди;

10.3.8. Правління надає Наглядовій раді іншу періодичну звітність, передбачену внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Банку.

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

10.4.7. на письмову вимогу Наглядової ради протягом 10 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

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

10.4.9. негайно інформувати Спостережну раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку.

## **11. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ**

11.1. Правління щороку здійснює оцінку своєї власної роботи та кожного із своїх членів. Критерії оцінки роботи Правління визначаються Наглядовою радою Банку.

11.2. В процесі оцінки діяльності Правління визначається фактичний вклад кожного члена Правління в загальну роботу Правління банку, здійснюється перевірка компетентності такого члена та його участі в процесі підготовки, обговорення та виконання рішень.

11.3. Винагорода кожного члена Правління визначається Наглядовою радою Банку, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, виходячи із принципів справедливості, виконання завдань на довгострокову і короткострокову перспективу, ступеня відповідальності та обсягу, у якому результати роботи Банку відповідають запланованим результатам, фінансовому положенню Банку та іншим важливим індексам.

Голова Загальних зборів акціонерів  
ПАТ "БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ"

Г.В. Каховська

Секретар Загальних зборів акціонерів  
ПАТ "БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ"

М.О. Сорокіна

В.о. Голови Правління  
ПАТ "БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ"

В.О.Яхонтова