

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Загальних зборів акціонерів
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»
Протокол № 3/09 від 01 вересня 2014 року
Голова Загальних зборів акціонерів
_____ /В.П. Коваль/

ПОЛОЖЕННЯ
Про Правління
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»

м. Київ – 2014 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення, що розроблене у відповідності з чинним законодавством України та Статутом Банку, визначає повноваження, функції, порядок обрання та діяльності Правління Банку.

1.2. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Банку та відповідає за виконання рекомендацій та вимог, встановлених рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою. Крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, Правління відповідає за вирішення усіх питань, що пов'язані із поточною діяльністю Банку.

1.3. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку, законами України, цим Положенням та контрактом, що укладається з кожним Членом Правління.

1.4. Правління відповідає за управління поточною діяльністю Банку та здійснює контроль за нею згідно із головними напрямками діяльності та політикою, що встановлені рішеннями Наглядової ради Банку та Загальними зборами акціонерів. Правління підзвітне Наглядовій раді Банку та організує виконання її рішень. Правління Банку у своїй діяльності керується чинним законодавством України, включаючи нормативні акти Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Банку.

1.5. Правління є колегіальним органом та включає в себе не менше трьох членів. Правління складається з Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління), Заступника Голови Правління та інших членів Правління. Членом Правління може бути обрана особа, яка не є членом Наглядової ради Банку, Ревізійної комісії Банку.

1.6. Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), Заступник Голови Правління інші члени Правління обираються Наглядовою радою Банку на термін три роки.

1.7. Члени Правління діють на підставі контракту, умови якого затверджуються Наглядовою радою. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

Якщо в результаті вибуття членів Правління Банку їх кількість стає менше половини від загальної кількості обраних членів Правління Банку або зменшується до двох осіб в разі, коли до складу Правління Банку обрано три особи, Голова або інший член Наглядової ради Банку скликає позачергове засідання Наглядової ради Банку для обрання нових членів Правління Банку замість вибулих.

1.8. Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку. Інші особи можуть бути присутніми на засіданні Правління за запрошенням Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління), Заступника Голови Правління або Члена Правління.

2. Компетенція Правління Банку

2.1. Повноваження Правління та перелік питань, що вирішуються Правлінням колегіально, визначаються Статутом Банку, цим Положенням, законом.

2.2. До компетенції Правління Банку відноситься:

2.2.1. організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, скликання річних Загальних зборів акціонерів у відповідності з цим Статутом;

2.2.2. управління та контроль діяльності структурних підрозділів та відділів Банку, визначення структури апарату управління та подання її для затвердження Наглядовою Радою Банку;

2.2.3. прийняття рішення з питань, пов'язаних із операціями Банку, а також питань,

пов'язаних із укладенням договорів з іншими банками, клієнтами, обліком та звітністю;

2.2.4. прийняття рішення щодо створення відділень Банку та затвердження їх положень;

2.2.5. інші питання поточної діяльності Банку;

2.2.6. розгляд та затвердження звітів (крім річних) про роботу структурних підрозділів Банку, а також крім тих, розгляд яких віднесений до компетенції інших органів Банку;

2.2.7. відповідно до чинного законодавства визначення об'єму інформації, що має особливий режим доступу;

2.2.8. після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Банку протягом 30 днів письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Банку не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення;

2.2.9. надання пропозиції Наглядовій раді Банку щодо проведення чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів та внесення пропозиції до порядку денного;

2.2.10. в порядку, передбаченому цим Статутом, вимога скликання позачергових Загальних зборів акціонерів в разі порушення провадження справи про визнання Банку банкрутом, неплатоспроможності Банку або необхідності вчинення значного правочину;

2.2.11. вимога скликати засідання Наглядової ради;

2.2.12. забезпечення членам ревізійної комісії Банку доступ до інформації в межах, передбачених положенням про ревізійну комісію Банку;

2.2.13. прийняття рішення з питань політики щодо ризикованості та прибутковості діяльності Банку;

2.2.14. вирішення питання підбору, підготовки та перепідготовки кадрів;

2.2.15. розгляд матеріалів ревізій, перевірок Банку та прийняття рішення по них;

2.2.16. підготовка річного звіту і балансу Банку;

2.2.17. визначення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників (крім Членів Правління Банку);

2.2.18. надання пропозиції Наглядовій раді Банку про прийняття рішень щодо створення, реорганізації Банку;

2.2.19. встановлення розмірів процентних ставок по активних та пасивних операціях Банку, а також розмірів комісійних винагород за послуги, які надаються Банком;

2.2.20. надання членам Наглядової ради протягом п'яти днів з моменту отримання відомостей про можливість учинення правочину, щодо якого є заінтересованість, інформацію стосовно правочинів, у вчиненні яких Банку заінтересований, зокрема про:

1) предмет правочину;

2) вартість одиниці товару або послуг, якщо вона передбачена правочином;

3) загальну суму правочину щодо придбання, відчуження або можливості відчуження майна, в виконання робіт, надання або отримання послуг;

4) особу, яка має заінтересованість у вчиненні такого правочину.

2.2.21. визначення системи діловодства в Банку, в тому числі загальних умов та порядку підписання договорів, укладених Банком, грошово-розрахункових документів та кореспонденції;

2.2.22. розгляд та вирішення інших питань, винесених на розгляд Правління Банку керівниками відділів та управлінь Банку;

2.3. Правління Банку може приймати рішення з будь-яких питань діяльності Банку, крім питань, які відносяться до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

При необхідності Правління Банку вправі приймати рішення з питань, які знаходяться в зоні відповідальності комітетів Банку.

2.4. Рішення Правління Банку обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку в повному обсязі та у встановлені строки.

3. Регламент роботи Правління Банку

3.1. Засідання Правління скликає Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління). Засідання Правління проводяться за необхідності, але не рідше ніж раз на місяць. Кожен член Правління має право вимагати проведення позачергового засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного.

У випадку, якщо Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), Заступник Голови Правління або жоден з членів Правління не ініціювали проведення позачергового засідання, то такі засідання проводяться в кожний перший четвер місяця.

3.2. Організація засідань Правління та ведення протокольного діловодства покладається на Корпоративного секретаря.

Порядок денний засідання Правління формується на підставі пропозицій членів Правління, протокольних рішень Правління, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Банку.

3.3. В разі необхідності включення питання до порядку денного засідання Правління керівник або співробітник структурного підрозділу Банку не пізніше ніж за чотири робочі дні до запланованої дати проведення засідання Правління подає Корпоративному секретарю в електронному та паперовому вигляді всі необхідні матеріали для розгляду питання порядку денного. На підставі поданих матеріалів Корпоративний секретар не пізніше ніж за два робочі дні до запланованої дати засідання Правління формує порядок денний, готує проект протоколу засідання Правління та разом з усіма наданими йому матеріалами подає зазначені документи Голові Правління (Виконуючому обов'язки Голови Правління), Заступнику Голови Правління та членам Правління за допомогою електронної пошти або в паперовому вигляді.

3.4. Засідання Правління веде Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), а в разі його відсутності – Заступник Голови Правління або член Правління, обраний на засіданні більшістю голосів присутніх членів Правління.

3.5. Правління правомочне вирішувати питання, якщо на його засіданні присутні не менше половини всіх дійсних членів Правління, включаючи Голову Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління). Один член Правління має один голос. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини всіх присутніх членів Правління. Якщо голоси розділились, то прийнятим вважається те рішення, за яке проголосував Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління).

3.6. У випадку незгоди з прийнятим рішенням Правління, члени Правління можуть сповістити свою окрему думку Наглядовій Раді Банку або Загальним Зборам акціонерів. У випадку, коли з прийнятим рішенням Правління на згоден Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), він має право призупинити виконання такого рішення та передати його на вирішення до Наглядової Ради Банку.

3.7. На засіданні Правління ведеться протокол (у формі згідно із Додатком 1 до цього Положення), який після завершення голосування по всіх питаннях, винесених до порядку денного, підписується Головою Правління (Виконуючим обов'язки Голови Правління), Заступником Голови Правління, всіма присутніми членами Правління та Корпоративним секретарем. Після підписання Корпоративний секретар присвоює протоколу реєстраційний номер та вносить відомості про протокол до електронного каталогу.

Протоколи засідань Правління Банку надаються членам Правління Банку, які були відсутні на засіданні Правління Банку, для ознайомлення з прийнятими рішеннями.

3.8. У разі проведення закритого засідання Правління підготовка матеріалів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого

доступу.

3.9. Рішення Правління можуть прийматися у робочому порядку. Розгляд та підписання рішень Правління у робочому порядку забезпечується ініціатором рішення. Після підписання рішення та належного оформлення додатків до рішення (якщо в них є потреба), ініціатор рішення передає його для реєстрації Корпоративному секретарю. Рішення, що приймається в робочому порядку, повинно бути підписане Головою Правління (Виконуючим обов'язки Голови Правління) та всіма іншими членами Правління.

4. Голова Правління Банку

4.1. Правління очолює Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління). Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління) заступає на посаду після отримання письмового погодження Національного банку України. У разі виконання обов'язків Голови Правління обсяг повноважень Виконуючого обов'язки Голови Правління є тотожним обсягу повноважень Голови Правління, крім випадків тимчасового виконання обов'язків Голови Правління у разі відпустки, відрядження, хвороби чи іншої тимчасової відсутності посадової особи, яка безперервно займає цю посаду..

4.2. Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління) Банку керує роботою Правління Банку та має право представляти інтереси Банку без довіреності.

4.3. До компетенції Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління) Банку належить:

4.3.1. скликати та головувати на засіданнях Правління Банку;

4.3.2. видавати накази та інші акти з питань діяльності Банку, які є обов'язковими до виконання всіма співробітниками Банку, за винятком тих, видання яких віднесене до компетенції інших органів Банку;

4.3.3. укладати від імені Банку правочини (угоди), договори (контракти);

4.3.4. затвердження внутрішніх документів Банку, які регулюють діяльність структурних підрозділів Банку, визначають компетенцію таких структурних підрозділів та вирішують інші питання щодо організаційної структури Банку, окрім тих, затвердження яких цим Статутом та іншими внутрішніми документами Банку віднесено до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку;

4.3.5. затверджувати штатний розклад;

4.3.6. організувати ведення протоколів засідань Правління Банку та контролювати виконання рішень Правління Банку;

4.3.7. створювати кредитні або інші комітети для забезпечення додаткових заходів з метою управління ризиками Банку;

4.3.8. здійснювати найм та звільнення працівників Банку, визначати умови оплати праці працівників апарату Банку, та керівників філій та представництв Банку, визначати умови преміювання та накладення дисциплінарних стягнень;

4.3.9. видавати накази по інших питаннях оперативної діяльності Банку;

4.3.10. видавати та підписувати довіреності на право представлення інтересів Банку перед третіми особами;

4.3.11. здійснювати інші повноваження від імені Банку.

4.4. У разі неможливості виконання Головою Правління (Виконуючим обов'язки Голови Правління) Банку своїх повноважень у разі відпустки, відрядження, хвороби чи іншої тимчасової відсутності, його повноваження здійснює Заступник Голови Правління або один із членів Правління Банку на підставі відповідного письмового наказу Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління) Банку із зазначенням строку, на який Члену Правління надаються повноваження, передбачені п. 4.3.1-4.3.11 цього Положення. При цьому, Член Правління, який виконує обов'язки Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови

Правління) Банку може укладати від імені Банку правочини (угоди) та договори (контракти), за якими ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить не більше 20 000 000 євро (або еквівалентної суми в іншій валюті).

У випадку, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом, правочину (угоди) чи договору (контракту) становить більше 20 000 000 євро (або еквівалентної суми в іншій валюті), рішення про дозвіл на вчинення такого правочину (угоди) чи договору (контракту) приймається Правлінням Банку. Таке рішення оформлюється Протоколом із зазначенням основних умов такого правочину (угоди) чи договору (контракту) та підписується всіма Членами Правління та Корпоративним секретарем.

Додаток 1 до Положення про Правління АТ «ПРЕУС БАНК МКБ»

**ПРОТОКОЛ № ____ / ____ -К
ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ
АТ «ПРЕУС БАНК МКБ»**

м. Київ

« ____ » _____ р.

Присутні:

Члени Правління :

Голова Правління/В.о.Голови Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Корпоративний Секретар _____

Порядок денний:

1.

По 1 питанню:

Слухали

Голосували: “за” – одноголосно.

Вирішили:

1.

2. **Контроль за виконанням рішення покласти на _____ . Звіт про виконання рішення подати на розгляд Правління Банку у строк до _____**

Голова Правління/В.о.Голови Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Член Правління _____

Корпоративний Секретар _____