

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Загальних Зборів Акціонерів  
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»  
Протокол № 3/11 від 21 листопада 2016 року  
Голова Загальних Зборів Акціонерів

\_\_\_\_\_ /С.В. Наумов/

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ПРАВЛІННЯ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ПІРЕУС БАНК МКБ»**  
*(нова редакція)*

м. Київ – 2016 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – Банк) та законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання та припинення повноважень членів Правління, організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (надалі за текстом – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише ними.

1.4. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та контрактом, що укладається з кожним Членом Правління, і несе відповідальність за ефективність роботи Банку згідно з принципами та порядком, визначеним Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради Банку.

1.5. У своїй діяльності Правління керується Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Ради Банку, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами Банку.

1.7. Компетенція Правління визначається законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

1.8. Правління є підзвітним Загальним Зборам Акціонерів та Наглядовій Раді Банку виконавчим органом 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.

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

1.10. 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.

1.11. Правління Банку призначається Наглядовою Радою Банку у кількості не менше 3 (трьох) осіб та складається з Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління), Заступників Голови Правління та інших Членів Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою. Членом Правління може бути обрана особа, яка не є Членом Наглядової Ради Банку, Ревізійної Комісії Банку.

1.12. Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), Заступники Голови Правління інші Члени Правління обираються Наглядовою Радою Банку на термін три роки.

1.13. 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.

1.14. 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, та чинним законодавством України.

2.2. До компетенції Правління Банку відноситься:

2.2.1. організація виконання рішень Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової Ради Банку;

2.2.2. управління та контроль діяльності структурних підрозділів та відділів Банку, формування визначеної Наглядовою Радою Банку організаційної структури Банку;

2.2.3. прийняття рішень з питань пов'язаних із операціями Банку, з укладенням договорів з іншими банками, клієнтами, обліком та звітністю в частині затвердження типових договорів, відповідних внутрішніх положень та продуктів Банку;

2.2.4. забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою Радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

2.2.5. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

2.2.6. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку, розгляд та затвердження звітів (крім річних) про роботу структурних підрозділів Банку, 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. вимагати скликання 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. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядової Ради Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки контролю та моніторингу ризиків;

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 та затвердження до випуску 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, 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. розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів банку згідно із стратегією розвитку Банку;

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

2.2.24. інформування Наглядової Ради про показники діяльності банку, виявлені порушення 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;

2.2.25. створення кредитних або інших комітетів для забезпечення додаткових заходів з метою управління ризиками Банку;

2.2.26. розгляд та вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради.

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

4 (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 2 (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), Заступникам 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. 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.

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.

3.8. У разі відсутності Голови Правління протокол засідання Правління замість Голови Правління підписує особа, яка виконує обов'язки Голови Правління, а якщо така особа не призначена - особа, яка головувала на засіданні Правління.

У разі відсутності Корпоративного секретаря замість нього протокол засідання Правління підписує один із членів Правління, якого Правлінням було уповноважено на ведення протоколу засідання Правління, або інший працівник Банку, якого для цих цілей запрошено на засідання Правління і якого рішенням Правління уповноважено вести протокол засідання Правління. Якщо Правління уповноважило вести протокол засідання Правління особу, яка не є Корпоративним секретарем, у протоколі засідання Правління вказується про це.

3.9. Рішення Правління оформлюються протоколом не пізніше 3 (трьох) робочих днів після дня проведення засідання Правління.

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

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

3.11. 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.

3.12. Копії протоколів засідань Правління та витяги з протоколів засідань Правління, підписані Корпоративним секретарем, надаються членам Наглядової Ради, підрозділу внутрішнього аудиту та аудиторській фірмі (аудитору) Банку та іншим керівникам або співробітникам структурних підрозділів Банку на їх вимогу, з урахуванням положень внутрішніх нормативних документів Банку та вимог чинного законодавства України.

3.13. Протоколи засідань Правління зберігаються в поточному діловодстві Банку протягом 3 (трьох) років після закінчення року, у якому вони були складені, після чого передаються в архів Банку, де зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

#### **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, відрадження, 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. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової Ради Банку з правом дорадчого голосу.

4.3. Голова Правління несе персональну (у тому числі кримінальну, адміністративну та дисциплінарну) відповідальність за результати діяльності Банку. Голова Правління (Виконуючий обов'язки Голови Правління), Заступник Голови Правління та Члени Правління Банку не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

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

4.4.1. скликати та головувати на засіданнях Правління Банку;

4.4.2. 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;

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

4.4.4. затверджувати внутрішні документи Банку, які регулюють діяльність структурних підрозділів Банку, визначати компетенцію таких структурних підрозділів та вирішувати інші питання щодо організаційної структури Банку, окрім тих, затвердження яких цим Положенням, Статутом та іншими внутрішніми документами Банку віднесено до компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради Банку;

4.4.5. затверджувати штатний розклад;

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

4.4.7. 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;

4.4.8. видавати накази по інших питаннях оперативної діяльності Банку;

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

4.4.10. здійснювати інші повноваження від імені Банку.

4.5. 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. 4.4.1-4.4.10 цього Положення. При цьому, Член Правління, який виконує обов'язки Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління) Банку може укласти 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.

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

5.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з Головою та кожним членом Правління.

5.2. Члени Правління мають право, зокрема (але не обмежуючись):

5.2.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків.

5.2.2. В межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Банку.

5.2.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку. Подавати на розгляд Голови Правління пропозиції щодо удосконалення діяльності Банку з питань, що входять до компетенції члена Правління.

5.2.4. Ініціювати скликання засідань, в тому числі засідань Правління Банку, нарад, приймати в них участь, вносити пропозиції на їх розгляд, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного засідань та нарад.

5.2.5. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради.

5.2.6. Брати участь у засіданнях Наглядової Ради із правом дорадчого голосу.

5.2.7. Вимагати скликання позачергових Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством України.

5.2.8. Вимагати від співробітників підпорядкованих структурних підрозділів Банку своєчасного та якісного виконання покладених на них обов'язків, з дотриманням вимог внутрішніх нормативних документів Банку. Контролювати виконання підпорядкованими структурними підрозділами Банку доведених завдань.

5.2.9. Вимагати створення необхідних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків. Отримувати та експлуатувати необхідне для здійснення своєї діяльності банківське обладнання.

5.3. Голова та члени Правління зобов'язані, зокрема (але не обмежуючись):

5.3.1. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

5.3.2. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно. Сприяти підвищенню престижу та рівня довіри до Банку.

5.3.3. Брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової Ради на їх вимогу, а також повідомляти про неможливість участі в них. Брати участь у засіданнях Правління.

5.3.4. Завчасно готуватись до засідань Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління. Знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо. За вимогою, готувати та надавати на засідання Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління необхідну аналітичну інформацію.

5.3.5. Своєчасно надавати Загальним зборам, Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку, відповідно до наданих повноважень.

5.3.6. Забезпечувати своєчасне та належне виконання рішень, прийнятих Загальними зборами, Наглядовою Радою та Правлінням Банку.

5.3.7. Забезпечувати реалізацію затверджених Загальними зборами напрямків діяльності Банку. Забезпечувати реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку.

5.3.8. Належним чином виконувати свої обов'язки, згідно з посадовою інструкцією та укладеним договором (контрактом), тощо.

5.3.9. Забезпечувати належне та своєчасне виконання організаційно-розпорядчих документів Банку, у т.ч. наказів та розпоряджень Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління) Банку.

5.3.10. Координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між членами Правління.

5.3.11. Забезпечувати ефективне функціонування системи управління ризиками в Банку та системи внутрішнього контролю.

5.3.12. Дотримуватися правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів) згідно вимог законодавства України.

5.3.13. Дотримуватись правил трудової та виконавчої дисципліни, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

5.3.14. Дотримуватись режиму захисту та розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації, процедур з обробки та захисту персональних даних, конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.

5.4. Члени Правління несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань, відповідно до рішень Правління та/або Наглядової Ради;
- якість, достовірність та своєчасність інформації (документів), що надається Голові та членам Правління Банку, колегіальним органам Банку, Наглядової Раді, Загальним зборам, структурним підрозділам та клієнтам Банку;
- невиконання або неналежне виконання бюджетних показників Банку в цілому;
- зловживання службовим становищем.



5.5. Голова та члени Правління зобов'язані особисто і сумлінно виконувати свої обов'язки, керуючись у своїй діяльності, перш за все, інтересами Банку, а не інтересами особистого характеру чи інтересами третіх осіб.

5.6. За порушення чинного законодавства України, а також положень Статуту Банку та інших внутрішніх нормативних актів Банку Голова та члени Правління можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.7. Банк має право вимагати від Голови та членів Правління відшкодування збитків, завданих у результаті невиконання чи неналежного виконання покладених на них обов'язків відповідно до порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

5.8. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за невиконання (порушення) норм законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку та організаційно-розпорядчих документів Банку, в т.ч. щодо захисту і супроводження режимів розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації та безпосередньо за розголошення банківської і комерційної таємниці, конфіденційної та інсайдерської інформації (крім випадків прямо передбачених законодавством України), процедур з обробки та захисту персональних даних, недотримання конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів, розголошення (зокрема особам, стосовно фінансових операцій яких проводиться перевірка) інформації, що подається центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та іншої інформації з питань фінансового моніторингу.

5.9 При визначенні підстав і розміру відповідальності Голови та членів Правління приймаються до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи. У випадку, якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

5.10. Порядок та підстави притягнення Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління), Заступника Голови Правління та членів Правління до відповідальності регулюються контрактами (договорами) з ними, нормами чинного законодавства України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та (або) Наглядової Ради.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або член Правління, який відповідає за певний напрям діяльності Банку та/або особа визначена у рішенні Правління.

6.2. У рамках проведення такого контролю відповідальна особа Апарату Голови Правління опитує керівників відповідальних структурних підрозділів про хід виконання рішень Правління.

6.3. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та усіма працівниками Банку.

6.4. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за виконання рішень Правління, несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання ухвалених рішень.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій Раді Банку.

- 7.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.
- 7.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою Радою про:
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядовій Раді Банку;
  - виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії Банку;
  - вдосконалення системи управління ризиком , у т.ч. управління комплаєнс ризиком;
  - результати своєї діяльності.
- 7.4. Звіти Правління складаються у письмовій формі та повинні містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку. Звіт повинен включати:
- ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
  - іншу інформацію, вимога про надання якої була надана Правлінню Наглядовою Радою та/або Загальними зборами.
- 7.5. Окрім звітів Наглядовій Раді, Правління зобов'язане:
- на вимогу Наглядової Ради звітувати їй з конкретних питань. Звіт з конкретного питання повинен містити аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
  - своєчасно надавати членам Наглядової Ради повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою Радою своїх функцій;
  - негайно інформувати Наглядову Раду про надзвичайні події, що мають вплив на діяльність Банку та загрожують інтересам акціонерів.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються викладенням Положення у новій редакції.
- 8.3. У разі внесення змін та (або) доповнень до Статуту Банку і виникнення у результаті цього суперечностей між Статутом Банку і цим Положенням останнє застосовується в частині, що не суперечить Статуту Банку.
- 8.4. Якщо в результаті внесення змін до законодавства України виникнуть суперечності між законодавством України і цим Положенням, останнє застосовується в частині, що не суперечить законодавству України.

Додаток 1 до Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «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" – одногосно.**

**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

\_\_\_\_\_