

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням річних Загальних Зборів Акціонерів
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»
Протокол № 3/04 від 22 квітня 2019 року

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

м. Київ – 2019р.

Зміст

| | |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ | 3 |
| 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ | 4 |
| 4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ..... | 5 |
| 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ | 7 |
| 6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ..... | 8 |
| 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ | 10 |
| 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ | 10 |
| 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 11 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – **Положення**) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – **Банк**) та принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання та припинення повноважень Членів Правління Банку (далі за текстом – **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 Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. 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 чинним законодавством України.

2.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради Банку, внутрішніми нормативними документами Банку.

2.3. Правління є підзвітне Загальним зборам та Наглядовій Раді, організовує виконання їх рішень.

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

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

2.5. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку та законами України. Голова Правління Банку виконує функції голови колегіального виконавчого органу та керує його роботою (надалі – **Голова Правління**).

2.6. Правління Банку призначається Наглядовою Радою Банку у кількості не менше 3 (трьох) осіб та складається з Голови Правління, Заступників Голови Правління (у разі їх призначення) та інших Членів Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

2.7. Кількісний склад Правління, у 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 Членів Правління становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається що кількісний склад Правління дорівнює кількості обраних Членів Правління.

2.8. Правління обирається на термін, визначений Статутом Банку. Будь-який Член Правління (у тому числі Голова Правління) може бути достроково відкликаний або змінений. Рішення про дострокове відкликання або зміну Членів Правління може прийматися стосовно всіх Членів Правління або лише стосовно окремих його членів. Рішення про дострокове відкликання або зміну Членів Правління (у тому числі Голови Правління) приймається в такому ж порядку, як і про призначення. Дія цивільно-правового договору, трудового договору (контракту), що укладається з кожним Членом Правління (у тому числі, з Головою Правління) припиняється у разі припинення його повноважень.

2.9. Якщо в результаті вибуття Членів Правління Банку їх кількість стає менше

половини від загальної кількості призначених 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.

2.10. Голова та Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо бездоганної ділової репутації та професійної придатності, визначеним чинним законодавством України.

2.11. Члени Правління не можуть бути одночасно Членами Наглядової Ради та Ревізійної комісії Банку.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

3.1. Повноваження Правління та перелік питань, що вирішуються Правлінням, визначаються Статутом Банку, цим Положенням, та чинним законодавством України.

3.2. До компетенції Правління Банку відноситься:

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

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

3.2.3. 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;

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

3.2.5. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

3.2.6. 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;

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

3.2.8. 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;

3.2.9. надання пропозиції Наглядовій Раді Банку щодо проведення чергових та позачергових Загальних Зборів Акціонерів та внесення пропозиції до порядку денного;

3.2.10. 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;

3.2.11. вимагати скликання засідання Наглядової Ради;

3.2.12. забезпечення Членам Ревізійної Комісії Банку доступ до інформації в межах, передбачених Положенням про Ревізійну Комісію Банку;

3.2.13. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядової Ради Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки контролю та моніторингу ризиків;

3.2.14. вирішення питання підбору, підготовки та перепідготовки кадрів;

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

3.2.16. підготовка та затвердження до випуску річного звіту і балансу Банку;

3.2.17. визначення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників (крім Членів Правління Банку та інших осіб, які підпорядковуються Наглядовій Раді Банку);

3.2.18. надання пропозиції Наглядовій Раді Банку про прийняття рішень щодо створення, реорганізації Банку;

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

3.2.20. надання Членам Наглядової Ради протягом п'яти днів з дати отримання відомостей про можливість учинення правочину, щодо якого є заінтересованість, інформацію стосовно правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість відповідно до вимог законодавства;

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

3.2.22. підготовка положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів банку згідно із стратегією розвитку Банку;

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

3.2.24. 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;

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

3.2.26. забезпечення здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

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

3.3. 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.

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

4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Засідання Правління скликає Голова 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, Заступник Голови Правління або жоден з Членів Правління не ініціювали проведення позачергового засідання, то такі засідання проводяться в кожний перший четвер місяця.

4.2. Організація засідань Правління та ведення діловодства покладається на секретаря Правління, що призначається Правлінням.

Порядок денний засідання Правління формується на підставі пропозицій Членів Правління, рішень Правління, та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Банку. Порядок денний засідань Правління, в тому числі внесення змін до

порядку денного завчасно (як правило, не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до засідання Правління), погоджується з Головою Правління.

4.3. В разі необхідності включення питання до порядку денного засідання Правління, ініціатор (керівник структурного підрозділу Банку, за погодженням Члена Правління-куратора підрозділу), як правило, за 2 (два) робочі дні до запланованої дати проведення засідання Правління подає секретарю Правління в електронному та паперовому вигляді всі необхідні матеріали та проект протоколу для розгляду питання порядку денного. На підставі поданих матеріалів секретар Правління, як правило, за 1 (один) робочий день до запланованої дати засідання Правління формує порядок денний, доопрацьовує проект протоколу засідання Правління та разом з усіма наданими йому матеріалами подає зазначені документи Голові Правління, Заступникам Голови Правління та Членам Правління за допомогою електронної пошти або в паперовому вигляді.

4.4. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Правління покладається на керівників структурних підрозділів Банку, які ініціюють розгляд цього питання.

4.5. Засідання Правління веде Голова Правління, а в разі його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління.

4.6. Правління правомочне вирішувати питання, якщо на його засіданні присутні більше половини всіх дійсних Членів Правління, включаючи Голову Правління. Один Член Правління має один голос. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини всіх присутніх Членів Правління, за винятком прийняття рішення шляхом опитування. У разі рівного розподілу Голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

4.7. Засідання Правління можуть проводитись:

4.7.1. при очній присутності Членів Правління (очні засідання);

4.7.2. у робочому порядку шляхом опитування (заочні засідання) з використанням електронних засобів зв'язку, в тому числі засобами корпоративної електронної пошти.

4.8. На засіданні Правління ведеться протокол, який після завершення голосування по всіх питаннях, включених до порядку денного, підписується Головою Правління (Головуючим на засіданні), Заступником Голови Правління, всіма присутніми Членами Правління та секретарем. Після підписання секретар присвоює протоколу реєстраційний номер та вносить відомості про протокол до електронного реєстру.

4.9. Протокол засідання Правління складається українською та англійською мовами. У випадку виникнення розбіжностей при тлумаченні положень протоколу Правління, перевагу має текст українською мовою.

4.10. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- місце, дата, і спосіб проведення засідання;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- Головуючий та Секретар засідання;
- правомочність засідання (наявність кворуму для прийняття рішень);
- порядок денний засідання;
- стислий огляд розглянутих питань, надані рекомендації, суть виступів учасників засідання;
- ухвалені рішення із зазначенням поіменних результатів голосування з кожного питання та особливими думками (за наявності).

4.11. Рішення Правління набирає чинності з дати його прийняття, якщо інше не передбачено в протоколі Правління або не впливає з суті самого рішення.

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

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

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

4.15. Копії протоколів Правління, витяги та виписки з них засвідчуються підписом Голови та/або секретаря Правління, і за необхідності, скріплюються печаткою Банку.

4.16. 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.

4.17. На засіданнях Правління Банку мають право бути присутніми члени Наглядової Ради та інші особи, у випадках передбачених законодавством України. Інші особи можуть бути присутніми на засіданні Правління за запрошенням Голови Правління, Заступника Голови Правління або Члена Правління.

4.18. Секретар Правління забезпечую організаційне та технічне проведення Засідань Правління, ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів Правління.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Правління очолює Голова Правління. Голова Правління заступає на посаду після отримання письмового погодження Національного банку України.

5.2. Голова 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.

5.3. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова 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.

5.4. До компетенції Голови Правління Банку належить:

5.4.1. скликати та головувати на засіданнях Правління Банку;

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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;

5.4.5. затверджувати штатний розклад;

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

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

5.4.8. видавати накази по інших питаннях оперативної діяльності Банку;

- 5.4.9. видавати та підписувати довіреності на право представлення інтересів Банку перед третіми особами;
- 5.4.10. здійснювати інші повноваження від імені Банку;
- 5.4.11. вирішувати інші питання поточної діяльності, передбачені законодавством України, Статутом і цим Положенням про Правління Банку, а також укладеними з Головою Правління цивільно-правовим або трудовим договором (контрактом), які не віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів Акціонерів Банку, Спостережної Ради та Правління Банку, а також питання, доручені Голові Правління Загальними Зборами Акціонерів Банку, Наглядовою Радою та Правлінням Банку.

5.5. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях, крім повноважень на укладення від імені Банку правочинів (угод) та договорів (контрактів), за якими ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить 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 вчинення такого правочину (угоди) чи договору (контракту) приймається Правлінням Банку.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Права та обов'язки Голови, Заступників Голови та Членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також цивільно-правовим договором, трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою та кожним Членом Правління.

6.2. Заступники Голови Правління, Члени Правління мають право, зокрема (але не обмежуючись):

- 6.2.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків;
- 6.2.2. в межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 6.2.3. 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;
- 6.2.4. 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;
- 6.2.5. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради;
- 6.2.6. вимагати скликання позачергових Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством України;
- 6.2.7. 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;

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

6.3. Голова, Заступники Голови та Члени Правління зобов'язані, зокрема (але не обмежуючись):

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

6.3.2. діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно. Сприяти підвищенню престижу та рівня довіри до Банку;

6.3.3. 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;

6.3.4. 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;

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

6.3.6. забезпечувати своєчасне та належне виконання рішень, прийнятих Загальними зборами, Наглядовою Радою та Правлінням Банку;

6.3.7. забезпечувати реалізацію затверджених Загальними зборами напрямків діяльності Банку. Забезпечувати реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку;

6.3.8. належним чином виконувати свої обов'язки, згідно з посадовою інструкцією та укладеним договором (контрактом), тощо;

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

6.3.10. координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між Членами Правління;

6.3.11. забезпечувати виконання завдань, рішень Наглядової Ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками в Банку та забезпечувати організацію системи внутрішнього контролю;

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

6.3.13. дотримуватись правил трудової та виконавчої дисципліни, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки;

6.3.14. 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.

6.4. Заступники Голови та 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, Наглядовій Раді, Загальним зборам, структурним підрозділам та клієнтам Банку;

- невиконання або неналежне виконання бюджетних показників Банку в цілому;

- зловживання службовим становищем.

6.5. Голова, Заступники Голови 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.

6.6. 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.

6.7. Банк має право вимагати від Голови, Заступника 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.

6.8. Голова, Заступники Голови 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.

6.9. При визначенні підстав і розміру відповідальності Голови, Заступників 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.

6.10. 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.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. 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.

7.2. У рамках проведення такого контролю відповідальна особа має право отримувати від керівників відповідальних структурних підрозділів інформацію та документи про хід виконання рішень Правління.

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

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

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

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

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою Радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Банку;
- виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії Банку;
- впровадження системи управління ризиками та організацію системи внутрішнього контролю;
- результати своєї діяльності.

8.4. 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.

8.5. 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.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з дати затвердження річними загальними Зборами Акціонерів.

В день набрання чинності цим Положенням, Положення про Правління АТ «ПРЕУС БАНК МКБ», затверджене рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів Банку від 12 листопада 2018 року (Протокол № 2/11), втрачає чинність.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються викладенням Положення у новій редакції.

9.3. 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.

9.4. 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.

Голова Правління
АТ «ПРЕУС БАНК МКБ»

С.В. Наумов