

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Наглядової ради АТ «МетаБанк»  
від 19.02.2024 року (протокол № 01/02/2024)

**зі змінами:**

- від 20.01.2025 року (протокол № 02/01/2025)
- від 20.03.2026 року (протокол № 01/03/2026)

**ПОГОДЖЕНО**

рішенням Правління АТ «МетаБанк»  
від 16.02.2024 року

**зі змінами:**

- від 08.01.2025 року (протокол № 03/01/2025)
- від 13.03.2026 року (протокол № 07/03/2026)

Реєстраційний № 742

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Правління Акціонерного товариства «МетаБанк»**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», інших законів України, нормативно-правових актів Національного банку України, зокрема Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22.12.2018 № 149 (зі змінами), Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, затверджених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рп, тощо, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статуту Акціонерного товариства «МетаБанк» (далі – Банк).

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

1.3. Відповідно до Організаційної та продуктової політики Банку (реєстр. № 146) ця Політика відноситься до процесу «Корпоративне управління».

**2. Правовий статус Правління.**

2.1. Правління Банку є виконавчим колегіальним органом Банку, що здійснює управління поточною діяльністю Банку.

2.2. У своїй діяльності Правління Банку керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Банку, цим Положенням та іншими документами Банку, рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку.

2.3. Правління підзвітне Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку, цим Положенням та законом.

2.4. Правління Банку повинно мати колективну придатність, яка дає змогу забезпечити ефективне управління діяльністю Банку з урахуванням його розміру, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку. Знання, навички та досвід членів Правління Банку мають бути достатніми для охоплення всіх сфер діяльності Банку та прийняття відповідних управлінських рішень. Члени Правління Банку повинні мати можливість спільно приймати відповідні рішення з урахуванням бізнес-моделі, профілю ризику, стратегії та ринків, на яких працює Банк.

2.5. Заступники голови Правління Банку входять до складу Правління за посадою. Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

**3. Призначення/обрання та припинення повноважень голови і членів Правління.**

3.1. Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку.

3.2. Головою та членами Правління Банку не можуть бути голова та члени Наглядової ради Банку.

3.3. Голова та члени Правління Банку призначаються/обираються Наглядовою радою Банку строком на три роки та можуть бути звільнені з посади до закінчення терміну їх повноважень. Кількість призначень на посаду та загальний

термін здійснення повноважень голови або члена Правління не обмежується. У випадку закінчення строку повноважень голови та/або членів Правління Банку вони продовжують виконувати свої обов'язки до призначення/обрання Наглядовою радою Банку голови та членів Правління на новий строк.

3.4. Головою та членами Правління Банку можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність і відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовим актам Національного банку України.

Не можуть бути призначені/обрані до складу Правління Банку особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

Голова та члени Правління Банку протягом усього часу обіймання відповідних посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Банк повинен самостійно перевіряти їх відповідність кваліфікаційним вимогам та забезпечувати контроль такої відповідності на постійній основі.

Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з членів Правління Банку, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом України «Про банки і банківську діяльність». Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України.

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

3.6. Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації голови та членів Правління Банку встановлюються Національним банком України. Голова Правління Банку вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

3.7. З головою та з кожним членом Правління Банку укладається трудовий договір або контракт, який від імені Банку підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Банку.

3.8. Повноваження голови та члена Правління Банку припиняються:

- 1) в разі закінчення строку дії його повноважень;
- 2) за рішенням Наглядової ради про дострокове припинення повноважень голови або члена Правління;
- 3) за вимогою Національного банку України з підстав, передбачених чинним законодавством України;
- 4) з підстав, передбачених законодавством України про працю;
- 5) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління Банку за станом здоров'я;
- 6) в разі вчинення дій або бездіяльності, що порушують права акціонерів чи самого Банку;
- 7) в разі вчинення дій або бездіяльності, якими Банку завдана майнова шкода;
- 8) в разі набрання законної сили вирок чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків голови або члена Правління Банку;
- 9) в разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 10) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 11) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена Правління Банку визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- 12) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом, укладеним з головою або членом Правління Банку.

Повноваження голови Правління Банку припиняються за рішенням Наглядової ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення іншого голови Правління Банку або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

#### **4. Пошук, перевірка та погодження кандидатів у члени Правління Банку.**

4.1. Пошук та підбір кандидатів на посаду голови Правління Банку здійснюється головою Наглядової ради Банку. Пошук та підбір кандидатів у члени Правління Банку здійснюється головою Наглядової ради та головою Правління Банку. Не допускається призначення особи на посаду члена Правління Банку, якщо таке призначення може призвести до конфлікту інтересів, що може зашкодити діяльності Банку та належному виконанню членами Правління Банку своїх обов'язків. Голова Наглядової ради та голова Правління Банку під час пошуку кандидатів на посаду голови або членів Правління враховують необхідність забезпечення колективної придатності Правління Банку у відповідності до пунктів 4.3., 4.4. цього Положення.

4.2. Перевірка кандидата на предмет відсутності в нього потенційного чи реального конфлікту інтересів здійснюється на підставі наданої кандидатом інформації (шляхом заповнення ним відповідної анкети, що передбачена внутрішніми документами Банку), а також на підставі інформації із зовнішніх джерел. Висновок стосовно наявності або відсутності у кандидата конфлікту інтересів та можливості обрання його головою або членом Правління здійснюється Наглядовою радою Банку на підставі аналізу вищезазначеної інформації.

4.3. Під час обрання членів Правління має бути забезпечена колективна придатність Правління Банку. Для цього Наглядова рада Банку визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Правління загальному профілю Правління відповідно до матриці профілю Правління Банку.

4.4. Кандидат на посаду члена Правління Банку оцінюється з точки зору забезпечення різноманітності Правління Банку щодо освіти, професійної підготовки, віку і статі.

4.5. Голова Правління Банку вступає на посаду після погодження його Національним банком України. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління до їх призначення (обрання) на посади.

Національний банк України не погоджує на посаду особу, обрану/призначену виконувачем обов'язків голови та/або члена Правління Банку.

Член Правління Банку, стосовно якого Національний банк України висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.

4.6. Погодження Національним банком України члена Правління не вимагається у разі:

а) переобрання/перепризначення голови або члена Правління Банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання/перепризначення, якщо Національний банк раніше погодив його на цю посаду в цьому Банку (крім першого переобрання/перепризначення особи, призначеної керівником протягом процедури виведення Банку з ринку за участю держави);

б) зміни посади особи в Правлінні Банку (крім призначення особи головою Правління, відповідальним працівником за здійснення фінансового моніторингу, членом Правління, відповідальним за управління ризиками або за контроль за дотриманням норм (комплаєнс)), якщо Національний банк раніше погодив його на посаду в Правлінні Банку;

в) призначення головного бухгалтера Банку до Правління Банку (крім призначення особи, призначеної керівником протягом процедури виведення банку з ринку за участю держави);

г) обрання/призначення головою або членом Правління Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його як кандидата на цю посаду в Банку та з дати такого погодження пройшло не більше шести місяців.

## **5. Повноваження, функції та відповідальність Правління Банку.**

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

5.2. Правління Банку забезпечує виконання завдань та 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. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

5.3. До компетенції Правління Банку належать функції, передбачені Статутом Банку.

5.4. Голова Правління та кожен член Правління Банку без доручення уповноважені представляти інтереси Банку в судах (самопредставництво Банку як юридичної особи) та мають право кожний окремо діяти від імені Банку в судах всіх юрисдикцій, а саме у судах загальної юрисдикції, в господарських, адміністративних та інших спеціалізованих судах, Європейському Суді з Прав Людини, а також у третейських судах, органах дізнання, досудового слідства, органах, що здійснюють провадження у справах про адміністративні правопорушення, при розгляді справ у порядку кримінального, адміністративного, окремого, цивільного, господарського (у т.ч. справи про банкрутство) та іншого провадження, де Банк бере участь у процесі, в судах першої, апеляційної та касаційної інстанцій, на всіх стадіях судового процесу, з усіма правами, що відповідно до діючого законодавства мають позивач (цивільний позивач), відповідач, треті особи, представник сторін та третіх осіб, заявник, скаржник, інші заінтересовані особи, представник заявника та інших заінтересованих осіб, інші учасники кримінального, адміністративного, окремого, цивільного, господарського (у т.ч. справи про банкрутство) та іншого провадження, включаючи, але не обмежуючись:

- право підписувати та подавати претензії, позовні заяви, відзиви на позови, скарги, заяви, цивільні позови, клопотання, апеляційні та касаційні скарги по всім справам, що знаходяться в судах загальної юрисдикції, в господарських, адміністративних та інших спеціалізованих судах, в Європейському Суді з Прав Людини, а також у третейських судах при розгляді справ у порядку кримінального, адміністративного, окремого, цивільного, господарського (у т.ч. справи про банкрутство) та іншого провадження, де стороною (учасником провадження) є Банк, та інші процесуальні документи, пов'язані з веденням претензійно-позовної роботи, які адресуються підприємствам, установам, організаціям, товариствам, громадянам, органам державної влади та місцевого самоврядування, тощо;

- заявляти клопотання та відводи, збільшувати, змінювати підстави та предмет позову, користуватися іншими процесуальними правами, передбаченими відповідними кодексами та законами України;

- оскаржити рішення суду загальної юрисдикції, адміністративного, господарського, інших спеціалізованих судів, а також третейського суду, вимагати виконання рішень, ухвали, постанови суду (господарського, адміністративного, третейського та інших спеціалізованих судів, тощо).

5.5. Правління Банку відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень загальних зборів акціонерів банку та Наглядової ради Банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

5.6. Правління Банку забезпечує виконання рішень Наглядової ради Банку щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

- 1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
- 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами правління Банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
- 3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
  - Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
  - підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
  - підрозділом внутрішнього аудиту;
  - зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 6) подання звітів Наглядовій раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

5.7. Правління Банку забезпечує:

- 1) розроблення внутрішніх документів Банку, які забезпечують реалізацію стратегії та політики сталого розвитку, для їх затвердження Наглядовою радою Банку;
- 2) функціонування системи внутрішнього контролю щодо реалізації стратегії та політики сталого розвитку;
- 3) розроблення та затвердження порядків та процедур щодо сталого розвитку та їх інтеграцію у процеси та процедури Банку;
- 4) підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності з питань сталого розвитку, включаючи звітність щодо ESG-ризиків, на які наражається Банк, інформацію щодо нових видів продуктів/сервісів та/або значних змін у діяльності Банку, що мають вплив на досягнення Банком цілей сталого розвитку;
- 5) підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів Банку щодо сталого розвитку;
- 6) розроблення та затвердження процедури прийняття Банком рішень щодо сталого фінансування у межах реалізації внутрішніх документів Банку щодо сталого розвитку, включаючи рішення щодо фінансування кредитних, інвестиційних проєктів клієнтів/контрагентів, а також рішення щодо залучення коштів, включаючи емісію зелених облігацій;
- 7) створення та застосування механізмів внутрішнього контролю та інших механізмів, що забезпечують своєчасне інформування керівників Банку про відхилення від політики сталого розвитку для прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень;
- 8) контроль за доведенням до відома відповідних підрозділів і працівників Банку змісту стратегії та політики сталого розвитку, змін до них;
- 9) розроблення та затвердження програми навчання та підвищення кваліфікації керівників та інших працівників Банку з питань сталого розвитку, включаючи управління ESG-ризиками та відповідальне ведення бізнесу.

## **6. Права, обов'язки та відповідальність голови і членів Правління.**

6.1. Голова та члени Правління Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту Банку, цього Положення та інших документів Банку. При виконанні своїх обов'язків голова та члени Правління зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.

6.2. Голова та члени Правління Банку мають право:

- а) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Банку, отримувати їх копії;
- б) вимагати скликання позачергового засідання Правління Банку;
- в) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку.

6.3. Голова та члени Правління Банку зобов'язані:

- а) діяти в інтересах Банку, приймати рішення в межах наданих повноважень;
- б) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
  - в) не використовувати службове становище у власних інтересах;
  - г) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Банку;
  - д) особисто брати участь у засіданнях Правління Банку, завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданні Правління із зазначенням причин відсутності;
  - е) дотримуватися всіх встановлених в Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають права доступу до такої інформації, а також використовувати її в своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
  - е) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема ознайомлюватися з матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, та, в разі необхідності, отримувати додаткові консультації фахівців, тощо;
  - ж) очолювати відповідний напрям роботи, організовувати та координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до затвердженої організаційної структури Банку та посадових інструкцій;

з) надавати Наглядовій раді Банку звіти про самооцінку ефективності своєї діяльності та оцінку діяльності підпорядкованих їм підрозділів в порядку та строки, визначені Наглядовою радою Банку;

и) надавати Банку та своєчасно повідомляти про зміну (протягом трьох днів з моменту настання змін) інформації щодо своїх персональних даних (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, паспортні дані, адреса місця реєстрації та місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер телефону, адресу електронної пошти, тощо), а також інформацію відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Банку для визначення пов'язаних осіб, виявлення конфлікту інтересів та виявлення правочинів, щодо яких є заінтересованість.

і) своєчасно та в повному обсязі надавати Наглядовій раді та Правлінню Банку, службі внутрішнього аудиту інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

6.4. На засіданнях члени Правління повинні висловлювати власну думку з питань, що внесені до порядку денного, та можуть вносити на розгляд додаткові питання.

6.5. Голова та члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень з будь-якого питання порядку денного, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління.

6.6. Голова та члени Правління Банку повинні приймати рішення за принципами незалежності та вільності вибору.

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

6.8. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своєї компетенції.

6.9. Голова та члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їх діями (бездіяльністю), а також за розголошення банківської, комерційної та конфіденційної інформації згідно із законом. Якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

Не несуть відповідальності голова або член Правління Банку, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

6.10. Члени Правління Банку, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законом.

6.11. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління Банку повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

6.12. Банк має право звернутися за позовом до голови або члена Правління Банку про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів акціонерів Банку.

6.13. Порядок притягнення голови або членів Правління Банку до відповідальності регулюється чинним законодавством України.

## **7. Голова та секретар Правління Банку.**

7.1. Очолює Правління голова Правління Банку, який організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління Банку. Голова Правління Банку має право без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

7.2. Голова Правління Банку має повноваження, передбачені Статутом Банку.

7.3. Рішення голови Правління з питань, віднесених до його повноважень, оформлюються наказами або іншими формами розпорядних документів та написів, що передбаченні системою діловодства та документообігу Банку, та є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку. Дії голови Правління можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. У разі тимчасової відсутності голови Правління з будь-яких обставин його обов'язки виконує один з членів Правління, що був раніше погоджений Національним банком України на посаду керівника Банку. Про тимчасове виконання обов'язків голови Правління Банку видається відповідний наказ головою Правління Банку.

У випадку неможливості видання такого наказу головою Правління Банку за станом здоров'я або у разі його смерті призначення виконуючого обов'язки голови Правління здійснюється Наглядовою радою Банку.

Виконання обов'язків голови Правління Банку особою або різними особами не може здійснюватися більше шести місяців поспіль. Виконання обов'язків голови Правління Банку не може покладатися на головного бухгалтера Банку або його заступника. Виконання обов'язків головного бухгалтера Банку не може покладатися на голову Правління Банку.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки голови Правління Банку за його відсутності, має всі повноваження голови Правління Банку, передбачені Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством України, в тому числі діяти без довіреності від імені Банку та представляти його інтереси в усіх установах, товариствах, підприємствах та організаціях.

7.5. У разі відсутності члена Правління з будь-яких причин виконуючий його обов'язки не призначається.

7.6. Голова Правління Банку від імені акціонерів Банку укладає та підписує колективний договір.

7.7. Секретар Правління Банку призначається головою Правління з числа працівників Банку. Він не є членом Правління Банку, приймає участь в його засіданнях та не має права голосу.

До функцій секретаря Правління входить:

а) організація підготовки та проведення засідань Правління Банку;

б) формування та узгодження з головою Правління порядку денного засідань Правління Банку;

в) розробка та/або погодження проєктів рішень з питань, що виносяться на розгляд Правління Банку;

г) доведення інформації до членів Правління про місце та час проведення засідань та їх порядку денного;

- д) надання членам Правління, в тому числі шляхом внесення в спеціальний електронний журнал Правління Банку за допомогою програмно-технічних засобів, матеріалів з питань, що мають бути розглянуті Правлінням Банку;
- е) запрошення на засідання працівників Банку з питань, за якими головою Правління визначена необхідність їх участі, з наведенням місця та часу проведення засідання, а також тематиці, внесеного до розгляду питання;
- є) здійснення контролю за своєчасністю виконання рішень та доручень Правління Банку, шляхом внесення на розгляд Правління Банку звіту про стан виконання рішень Правління Банку щомісячно у строк не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним;
- ж) доповідання на засіданнях про надані доручення, строк виконання яких настав, та інформацію про їх виконання;
- з) оформлення протоколів засідання Правління та протоколів про підсумки заочного голосування та доведення рішень Правління Банку до відома та/або виконання посадовим особам Банку, визначеним виконавцями та контролерами;
- и) формування та збереження Книги протоколів засідань Правління Банку, ведення електронних версій протоколів;
- і) надання витягів з протоколів за розпорядженням голови Правління Банку;
- ї) виконання інших функцій, зазначених у цьому Положенні.

7.8. У разі відсутності секретаря Правління Банку з будь-яких причин його обов'язки виконує корпоративний секретар Банку або особа, яка виконує повноваження корпоративного секретаря Банку, або інша особа за рішенням голови Правління Банку

## **8. Комітети Правління Банку**

8.1. Правління Банку утворює такі постійно діючі комітети:

- 1) кредитний комітет;
- 2) комітет з питань управління активами та пасивами.

Правління Банку має право утворювати й інші комітети. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

8.2. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Правління Банку, присутніх на засіданні.

8.3. Порядок утворення та діяльності комітетів встановлюється Правління Банку у рішенні про їх утворення або окремим рішенням Правління Банку, а також положеннями про комітети Правління Банку, що затверджуються рішенням Правління Банку.

## **9. Порядок роботи Правління та порядок прийняття рішень Правлінням Банку.**

9.1. Рішення Правління Банку приймаються на його засіданнях та/або шляхом проведення заочного голосування (опитування).

Засідання Правління Банку проводяться:

- шляхом особистої присутності членів Правління Банку в місті проведення засідання;
- шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічного комплексу або шляхом внесення членами Правління за допомогою програмно-технічних засобів відповідного запису в електронній формі про прийняте ними рішення до спеціального електронного журналу Правління Банку;
- шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

9.2. Засідання Правління Банку проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на місяць. Засідання Правління скликаються головою Правління або за ініціативою будь-якого члена Правління. Голова та члени Наглядової ради, а також представник Ради трудового колективу або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку.

Рішення про проведення засідання Правління приймає голова Правління або особа, що виконує його обов'язки. У разі прийняття рішення про проведення засідання голова Правління Банку визначає місце, дату, час та форму проведення засідання Правління Банку та прийняття ним рішень (шляхом особистої присутності, опитування чи шляхом проведення аудіо- або відеоконференції), а також порядок денний засідання. У разі виникнення питань, що підлягають невідкладному розгляду, голова Правління Банку може скликати позапланові засідання у порядку, визначеному цим розділом.

9.3. Формування переліку питань, що потребують розгляду Правлінням Банку, здійснюється секретарем Правління відповідно до питань, що ініційовані головою та членами Правління, працівниками Банку, Наглядовою радою або зовнішніми особами (надалі – ініціатори) або є результатом будь-якого процесу або його частини та відносяться до повноважень Правління Банку згідно до Статуту Банку, цього Положення або інших внутрішніх документів Банку.

9.4. За питаннями, що пропонуються ініціатором до розгляду на засіданні Правління Банку, засобами електронної пошти або шляхом оформлення на паперових носіях надаються відповідні документи та матеріали. Зазначені документи та матеріали надаються безпосередньо голові Правління та/або секретарю Правління Банку та повинні містити пояснювальну записку, проєкт рішення та інші необхідні документи. Після отримання та перевірки секретарем Правління цих документів та матеріалів вони направляються в електронному вигляді засобами електронної пошти голові та членам Правління Банку або додаються до спеціального електронного журналу Правління Банку.

9.5. Голова Правління Банку приймає рішення про внесення питання на розгляд Правління Банку та повідомляє про це секретаря Правління. У разі необхідності отримання пояснень з питань, що підлягають розгляду, голова Правління визначає осіб, крім членів Правління, які повинні бути запрошені на засідання Правління, або які повинні

надати письмові пояснення. Крім того, для участі у засіданнях Правління Банку можуть бути запрошені особи, які доповідають за дорученнями, наданими їм на попередніх засіданнях Правління, термін виконання яких настав.

9.6. Голова Правління Банку не має права відмовити у включенні до порядку денного засідання Правління питань, що входять до компетенції Правління Банку, якщо це вимагає Наглядова рада Банку або не менш як половина складу членів Правління Банку.

9.7. По мірі формування порядку денного членам Правління надаються документи та матеріали відповідно до питань, що будуть розглядатися на засіданні Правління Банку, шляхом їх додавання до спеціального електронного журналу Правління Банку або електронною поштою чи на паперових носіях. У разі, коли ініціатором питання є голова Правління або Наглядової ради чи хтось з членів Правління або Наглядової ради Банку, такі документи та матеріали надає секретар Правління Банку. За питаннями, що ініційовані іншими особами та внесені до порядку денного після отримання повідомлення від секретаря Правління, матеріали надаються безпосередньо ініціаторами, крім випадків, коли ці питання вже пройшли попередній розгляд і про це є підтвердження (візи, підписи відповідальних працівників, тощо).

Відповідальність за якість підготовки цих матеріалів та своєчасність їх надання Правлінню Банку несе ініціатор розгляду питання.

9.8. Про порядок денний, форму проведення засідання та прийняття рішень Правлінням Банку (шляхом особистої присутності, опитування чи шляхом проведення аудіо- або відеоконференції), час, дату, місце проведення засідання члени Правління Банку повідомляються не пізніше ніж за три робочі дні до дня його проведення за допомогою телефону або спеціальних електронних засобів (електронної пошти, факсу, тощо), або шляхом внесення відповідної інформації до спеціального електронного журналу Правління Банку. Не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання Правління Банку до порядку денного можуть бути внесені зміни за пропозицією голови або одного з членів Правління, про що члени Правління Банку повідомляються за допомогою телефону або спеціальних електронних засобів (електронної пошти, факсу, тощо), або шляхом внесення відповідної інформації до спеціального електронного журналу Правління Банку. Інформація щодо кожного питання порядку денного надається членам Правління Банку не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання Правління Банку за допомогою спеціальних електронних засобів (електронної пошти, факсу, тощо), або шляхом внесення відповідної інформації до спеціального електронного журналу Правління Банку.

Ознайомитися з документами, що стосуються порядку денного засідання Правління Банку, кожен член Правління Банку може у секретаря Правління в робочі дні та в робочий час, звернувшись безпосередньо до нього, або самостійно в спеціальному електронному журналі Правління Банку, де розміщуються в електронній формі всі документи порядку денного засідання Правління Банку.

9.9. Посадовим особам Банку, які мають надавати звіти та/або пояснення з питань, включених до порядку денного засідання Правління Банку, інформація про місце, дату, час та форму проведення засідання Правління Банку доводиться секретарем Правління засобами корпоративної електронної пошти та іншими засобами зв'язку, а також за телефоном чи особисто із зазначенням тільки тих питань порядку денного, за якими вони запрошуються.

9.10. У разі запрошення на засідання Правління акціонерів, членів Наглядової ради Банку, зовнішніх осіб секретар Правління Банку використовує необхідні засоби зв'язку (пошта, електронна пошта, інші види телекомунікації, тощо) для забезпечення їх інформування про місце, дату, час та форму проведення засідання Правління Банку та його порядок денний. Усі зазначені у цьому пункті особи повинні бути повідомлені секретарем Правління принаймні не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення планового засідання Правління Банку. У разі необхідності проведення позапланового засідання Правління Банку та/або термінового розгляду питань його порядку денного секретар, за можливістю, забезпечує присутність зазначених осіб на засіданні Правління Банку.

9.11. У разі, якщо будь-яка особа чи член Правління Банку не може з будь-яких обставин взяти участь у засіданні Правління Банку, вона повинна прийняти усі можливі заходи для повідомлення про це секретаря або голову Правління Банку.

9.12. Засідання Правління Банку є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його членів. Члени Правління Банку приймають участь у засіданнях Правління Банку особисто. Кожний член Правління Банку має один голос.

9.13. Засідання розпочинає голова Правління Банку. Про правомочність засідання робиться запис у протоколі засідання Правління Банку

9.14. Секретар Правління Банку до початку розгляду порядку денного доповідає про доручення Правління Банку, термін виконання яких настав, та інформацію про їх виконання. Якщо за окремими питаннями були запрошені виконавці та/або контролери (що не є посадовими особами - членами Правління Банку), вони доповідають про виконання таких доручень. За результатами розгляду питань виконання доручень Правління Банку схвалює та/або приймає відповідне рішення.

Надалі розглядаються питання, що увійшли до порядку денного, з запрошенням, за необхідністю, осіб, що можуть надати пояснення або доповіді з цих питань.

9.15. Рішення під час проведення засідань Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління Банку, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, якщо інше не передбачено цим Положенням та чинним законодавством України.

9.16. Рішення Правління Банку під час проведення заочного голосування (опитування) вважається прийнятим, якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини від загальної кількості членів Правління. У випадку рівності голосів, при прийнятті Правлінням Банку рішення простою більшістю голосів, вважається прийнятим те рішення, за яке голосував голова Правління Банку.

9.17. Рішення Правлінням Банку на її засіданнях приймаються відкритим голосуванням шляхом піднімання членами Правління руки, в тому числі у разі проведення засідання Правління шляхом особистої присутності її членів в

місті проведення засідання або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції. При проведенні голосування головуючим на засіданні Правління обов'язково ставиться три запитання: «Хто за?», «Хто проти?» та «Хто утримався?».

9.18. У разі прийняття рішення шляхом заочного голосування (опитування) рішення Правління Банку приймаються або шляхом заповнення членами Правління повідомлень про результати їх голосування, які надсилаються/надаються безпосередньо секретарю Правління в паперовому вигляді або з використання програмно-технічного комплексу, або шляхом внесення ними за допомогою програмно-технічних засобів відповідного запису в електронній формі про прийняте ними рішення до спеціального електронного журналу Правління Банку, в якому розміщуються в електронній формі всі документи, необхідні для прийняття членами Правління Банку обґрунтованих рішень щодо винесених на розгляд Правління Банку питань, та забезпечується можливість висловлення членами Правління своїх думок та пропозицій за цими питаннями.

9.19. Рішення, прийняті Правлінням Банку на його засіданнях, оформлюються протоколом засідання Правління Банку. У протоколі засідання Правління Банку зазначаються: дата проведення засідання; номер протоколу; прізвища та ініціали присутніх та відсутніх голови та членів Правління Банку; прізвища та ініціали інших присутніх запрошених для пояснень осіб із зазначенням їх статусу (без права голосу, з дорадчим голосом тощо); час початку та час завершення засідання Правління Банку; форму проведення засідання (відкрите/закрите, шляхом особистої присутності членів Правління або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції); інформація щодо кворуму; порядок денний; доповідач та зміст доповіді щодо обговореного питання; висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання; окрема думка члена Правління Банку, яка відрізняється від думок більшості; зміст прийнятих рішень щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Банку); інформація щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів; підпис, прізвище та ініціали головуючого та секретаря Правління Банку. Протокол засідання Правління Банку оформляється не пізніше ніж протягом трьох днів після проведення засідання.

9.20. Рішення Правління Банку, прийняті шляхом проведення заочного голосування (опитування), оформлюються протоколом про підсумки заочного голосування, в якому зазначається інформація у відповідності до пункту 9.19. цього Положення. Протокол про підсумки заочного голосування оформляється не пізніше трьох днів після отримання повідомлень членів Правління про результати їх голосування або внесення ними за допомогою програмно-технічних засобів відповідного запису в електронній формі про прийняте ними рішення до спеціального електронного журналу Правління Банку.

9.21. Протокол засідання Правління Банку та протокол про підсумки заочного голосування підписується головою Правління Банку або у разі його відсутності іншим членом Правління, який є головуючим на засіданні, та секретарем Правління Банку.

Кожен член Правління Банку може вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу.

9.22. У Банку ведеться дві книги протоколів Правління, а саме: Книга протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням АТ «МетаБанк» з загальних питань та Книга протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням АТ «МетаБанк» з питань кредитування.

Протоколи засідань та протоколи про підсумки заочного голосування Правління Банку, що мають підпис голови та секретаря Правління Банку, є оригіналами. Вони підшиваються секретарем Правління до вищезазначених книг протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням Банку у хронологічному порядку.

9.23. Додатки до протоколів (затверджені внутрішньобанківські документи, плани, звіти, розрахунки, службові, листи тощо) підшиваються окремо із зазначенням належності до відповідного протоколу.

9.24. Книги протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням Банку за поточний календарний рік та 3 (три) попередніх роки і додатки до них зберігаються у сейфі чи металевій шафі. Відповідальним за збереження книг протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням Банку є секретар Правління Банку. Безперешкодний доступ до книг протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням має голова Правління Банку. Книги протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням Банку за інші роки та додатки до них зберігаються в архіві Банку. Строк збереження – постійно.

9.25. Вносити книги протоколів засідань/прийнятих рішень Правлінням Банку за межі приміщення Банку забороняється.

9.26. З метою забезпечення виконання рішень Правління та інформування посадових осіб Банку про прийняті Правлінням Банку рішення секретар Правління або корпоративний секретар (в період виконання ним обов'язків секретаря Правління Банку) робить витяги з протоколів засідань та протоколів про підсумки заочного голосування Правлінням Банку та розсилає їх, як правило, засобами корпоративної електронної пошти у електронному вигляді відповідальним особам (виконавцям та контролерам), іншим зацікавленим особам відповідно до підпорядкованості виконавців та тематики прийнятого рішення.

9.27. Оригінали протоколів засідань та протоколів про підсумки заочного голосування, копії з них або витяги на паперовому носії надаються акціонерам та членам Наглядової ради Банку (за їх письмовою вимогою), членам Правління Банку, представнику Ради трудового колективу або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Банку, службі внутрішнього аудиту, зовнішнім аудиторам або державним контролюючим органам (у разі здійснення перевірок) відповідно до Статуту Банку, внутрішніх регламентів та чинного законодавства України тільки з дозволу голови Правління Банку або особи, що виконує його обов'язки. Посадові особи зазначених органів мають працювати з книгами протоколів засідань/прийнятих рішень на протязі встановленого в Банку робочого часу в присутності хоча б одного з членів Правління, або секретаря Правління Банку, або корпоративного секретаря Банку. Після закінчення робочого часу книги протоколів засідань/прийнятих рішень повинні бути повернені на збереження секретарю Правління Банку.

9.28. У разі вимоги будь-кого з наведених у пункті 9.27 цього Положення посадових осіб або державних чи контролюючих органів про надання їм копій чи витягів з протоколів засідань або протоколів про підсумки заочного голосування, або вилучення оригіналів цих протоколів з використанням поза межами Банку, вони повинні надати письмові документи, що відповідно до законодавства України свідчать про законність та легітимність цієї вимоги. Надання оригіналів протоколів, копій та витягів з них здійснюється за дозволом голови Правління після здійснення юридичної оцінки такої вимоги. У цьому випадку оригінали, копії та витяги з протоколів завіряються підписом голови Правління або особи, що виконує його обов'язки, та секретаря Правління Банку і відбитком печатки Банку. Секретар Правління Банку здійснює облік у відповідному Журналі наданих документів з обов'язковим зазначенням виду документу (оригінал, копія, витяг), дати надання, способу надання (рекомендована пошта, особисто із зазначенням прізвища та імені особи та його посади й місця праці, через кур'єра тощо), підстави для надання. Строк збереження такого Журналу – постійно.

9.29. Пошук інформації, що міститься у протоколах чи додатках до них, при зацікавленості посадових осіб Банку, здійснюється за письмовим зверненням таких посадових осіб та за дозволом голови Правління або особи, що виконує його обов'язки. Пошук здійснює безпосередньо секретар Правління та надає інформацію у вигляді витягу з протоколу чи копії з додатку до нього.

9.30. Правила забезпечення безпеки при роботі з протоколами Правління у електронному вигляді затверджує голова Правління за поданням служби інформаційної безпеки Банку.

## **10. Звітуння перед Наглядовою радою Банку. Взаємодія Правління з Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю та іншими підрозділами Банку.**

10.1. Правління Банку та підрозділи контролю надають Наглядовій раді Банку управлінську звітність у встановленому нею порядку (включаючи форми та періодичність). Така звітність уключає щонайменше інформацію про:

- 1) суттєві зміни в діяльності Банку;
- 2) прийняті відповідно до декларації схильності до ризиків ризики, поточний профіль ризику (у розрізі видів ризиків і в цілому), поточне перевищення лімітів ризиків, поточні порушення політики управління ризиками, результати стрес-тестування основних видів ризиків, притаманних діяльності Банку;
- 3) усунення недоліків, виявлених Національним банком України 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;
- 4) стан ліквідності Банку, достатність капіталу;
- 5) стан реалізації стратегії та бізнес-плану Банку;
- 6) стан виконання планів діяльності Банку, які затверджені Наглядовою радою Банку;
- 7) випадки наявності конфлікту інтересів і вжиті щодо упередження цих випадків заходи;
- 8) дотримання бюджету та запланованих фінансових показників;
- 9) наявність порушень кодексу етики (поведінки) та вжиті для упередження цих випадків заходи;
- 10) результати розгляду/розслідування повідомлень про неприйнятну поведінку в Банку, вжиті щодо них заходи та заходи щодо захисту працівників, які повідомили відповідну інформацію;
- 11) операції з пов'язаними з Банком особами. Інформація про операції з пов'язаними з Банком особами уключає інформацію про обсяги таких операцій, дотримання/недотримання економічних нормативів, установлених Національним банком України, та внутрішніх лімітів Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;

12) дотримання Банком законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку;

13) зміни в законодавстві України та заходи, ужиті Банком щодо впровадження нових вимог законодавства України в діяльності Банку (унесення змін до внутрішніх документів Банку) та про шляхи мінімізації, уникнення, недопущення Банком ризиків недотримання нових норм;

14) порушення політики і процедур системи внутрішнього контролю в Банку;

15) поточні та очікувані зміни в зовнішньому середовищі та їх вплив на профіль ризику Банку;

16) порушення політики винагороди.

10.2. Голова та члени Правління, керівники підрозділів контролю Банку приймають участь в регулярних зустрічах з головою або членами Наглядової ради Банку для обговорення наданої ними інформації, зазначеної в пункті 10.1. цього Положення.

10.3. Правління Банку та керівники підрозділів контролю забезпечують своєчасне надання Наглядовій раді Банку інформації про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку, факти несвоєчасного або неналежного виконання пов'язаними особами зобов'язань перед Банком

Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей за участю членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора та/або у складі управлінської звітності. У разі, коли ситуація вимагає прийняття негайного рішення, зазначена інформація надається керівником департаменту ризиків безпосередньо голові та членам Наглядової ради Банку засобами електронної пошти.

## **11. Перевірка відповідності голови та членів Правління Банку встановленим вимогам.**

11.1. Банк самостійно перевіряє відповідність голови та членів Правління Банку кваліфікаційним вимогам та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі.

11.2. Наглядова рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління окремо, комітетів Правління Банку, оцінку відповідності членів Правління Банку кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління Банку, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру й обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку та системної важливості Банку. Під час такої перевірки здійснюється оцінка ділової репутації та професійна придатність кожного члена Правління Банку. Професійна придатність членів Правління Банку визначається шляхом оцінки їх знань, навичок та досвіду, наявного та потенційного конфлікту інтересів, наявності достатнього часу для виконання своїх функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку.

Ділова репутація голови та членів Правління Банку визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, які встановлені Національним банком України, та/або інших фактів, що свідчать про:

а) істотні та/або систематичні порушення головою або членом Правління Банку вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок тощо;

б) неналежне виконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності голови чи члена Правління Банку стандартам ділової практики та/або професійної етики.

11.3. За результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління Банку Наглядовою радою вживаються відповідні заходи. Такі заходи можуть включати заміну члена Правління Банку або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління для підтримання колективної придатності Правління Банку.

11.4. У разі виявлення невідповідності голови або члена Правління Банку встановленим вимогам та/або незабезпечення колективної придатності Правління Банку, Банк зобов'язаний протягом десяти робочих днів повідомити про це Національний банк України. Крім того, Правління Банку приймає рішення про звернення до Наглядової ради Банку з пропозицією щодо заміни/переобрання такого голови або члена Правління у відповідності до Статуту Банку та чинного законодавства України, а також розділів 3 та 4 цього Положення.

11.5. Голова та члени Правління Банку протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Голова та члени Правління Банку протягом тижня після обрання на посаду повинні ознайомитися з стратегією Банку, Статутом Банку, іншими внутрішніми політиками та положеннями Банку щодо функцій та повноважень Наглядової ради, Правління Банку та його членів, інших органів Банку, вимогами Банку щодо корпоративного управління, попередження та порядку врегулювання конфлікту інтересів, системою управління ризиками, тощо. Члени Правління Банку мають право за рішенням голови Правління Банку відвідувати платні та безкоштовні семінари, конференції, круглі столи тощо у відповідних сферах економіки та бізнесу.

## **12. Планування наступництва голови та членів Правління Банку.**

12.1. Роботу з організації планування наступництва членів Правління Банку здійснюють голова Наглядової ради та голова Правління Банку.

12.2. Всі члени Правління Банку можуть надавати голові Правління пропозиції щодо розгляду можливості в подальшому обрання на посади голови та членів Правління Банку осіб, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановлених Національним банком України та матрицею профілю Правління Банку.

12.3. Після попереднього вивчення ділової репутації та професійної придатності осіб, які можуть у подальшому пропонуватися Наглядовій раді Банку для обрання їх головою або членами Правління Банку, та отримання від них попередньої згоди на виконання вищезазначених функцій, з цими особами головою Наглядової ради спільно з головою Правління проводиться співбесіда, за результатом якої приймається рішення щодо можливості розгляду їх кандидатур на такі посади на засіданні Наглядової ради Банку.

12.4. У разі прийняття рішення Наглядовою радою Банку щодо можливості включення осіб, зазначених в пункті 12.3. цього Положення, кандидатами на обрання в подальшому на посади голови або членів Правління Банку, ці особи можуть запрошуватися на засідання Правління Банку з правом дорадчого голосу, з ними можуть проводитися зустрічі як членів Правління та Наглядової ради Банку, так і керівників підрозділів контролю, на яких вони ознайомлюються зі стратегією, бізнес-планами та організаційною структурою Банку, Статутом Банку, системою внутрішніх контролів та іншими внутрішніми документами та процесами Банку.

## **13. Умови оплати праці голови та членів Правління.**

13.1. Умови оплати праці та матеріального стимулювання голови та членів Правління, а також розміри їх винагород визначаються Наглядовою радою Банку відповідно до Положення про винагороду членів Правління та Політики винагороди в Банку.

13.2. Наглядова рада Банку здійснює контроль за сплатою винагороди голові та членам Правління Банку та щорічно затверджує звіт про їх винагороду у відповідності до чинного законодавства України та Статуту Банку.

## **14. Прикінцеві положення.**

14.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради Банку.

14.2. З дати набуття чинності цієї редакції, попередня редакція цього Положення втрачає чинність.

14.3. Положення про Правління Банку переглядається на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

14.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Банку, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Банку.

Перший заступник голови Правління

Анатолій БЄЛКА

Корпоративний секретар

Валерія ЛИСТОПАД

**ПОГОДЖЕНО:**

CRO

Ірина ДЕНЩИК

ССО

Євген КАРПЕНКО

Начальник юридичного управління

Ярослав ЄРЬОМІН

Начальник управління по роботі з персоналом

Алла САПРОНОВА