

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

річними загальними зборами акціонерів  
Акціонерного товариства «МетаБанк»  
протокол б/н від 24 квітня 2019 року

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

**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 та 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.

**2. Правовий статус Правління**

2.1. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління Банком.

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

2.4. Заступники голови Правління Банку входять до складу Правління за посадою. Голова та члени Правління Банку не мають право займати посади в інших юридичних особах, крім дочірніх підприємств.

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

3.1. Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку.

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

3.3. Голова та члени Правління 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 мають бути дієздатні фізичні особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України щодо їх ділової репутації та професійної придатності.

3.5. Вимогами до професійної придатності голови та члена Правління Банку є:

- 1) наявність вищої освіти;
- 2) наявність сукупності знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на голову або члена Правління обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності голови або члена Правління Банку);
- 3) можливість приділяти достатньо часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління Банку;
- 4) наявність бездоганної ділової репутації;

- 5) дотримання обмежень, визначених статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції» та статтею 65 Закону України «Про Національний банк України».
- б) відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків голови або члена Правління Банку.

Голова Правління повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше п'яти років, включно на посадах керівників - не менше трьох років. Член Правління повинен мати досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше трьох років.

3.6. Вимоги до ділової репутації встановлюються Національним банком України.

3.7. Головою та членами Правління є особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах. У випадку припинення трудових відносин між Банком і особою, що є голою або членом Правління Банку, повноваження голови або члена Правління Банку припиняються достроково, із дня його звільнення. Наглядова рада самостійно або за поданням голови Правління може достроково припинити повноваження будь-кого з членів Правління та обрати іншу особу. Таке ж рішення може бути прийнято за особистим зверненням голови або члена Правління.

Повноваження голови та/або члена Правління Банку також припиняються:

- а) в разі закінчення строку дії його повноважень;
- б) з підстав, передбачених законодавством України про працю;
- в) в разі вчинення дій або бездіяльності, що порушують права акціонерів, вкладників, інших кредиторів Банку чи самого Банку;
- г) в разі вчинення дій або бездіяльності, якими Банку завдана майнова шкода;
- д) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків голови або члена Правління Банку;
- е) в разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- є) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом, що укладається між Банком та головою або членом Правління Банку.

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

3.8. Голова та члени Правління Банку, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовим актам Національного банку України, а колективна придатність Правління Банку відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку та системної важливості Банку.

#### **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. 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 і професійної підготовки, віку, статі і географічного походження.

4.5. Голова Правління 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.

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

- а) переобрання голови або члена Правління Банку на посаду, яку він займає на момент такого переобрання, якщо Національний банк раніше погодив його на цю посаду в Банку;
- 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) обрання головного бухгалтера банку в Правління Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його на посаду головного бухгалтера Банку;
- г) обрання/призначення головою або членом Правління Банку, якщо Національний банк України раніше погодив його як кандидата на цю посаду 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, уключаючи 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 такі функції:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) організація та здійснення управління поточною діяльністю Банку;
- 4) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 5) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 6) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;
- 7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 8) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів Банку;
- 9) інформування Наглядової ради Банку 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;
- 10) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку;
- 11) призначення та звільнення заступників головного бухгалтера Банку;
- 12) створення Комітетів та Комісій Банку для вирішення тематичних питань, затвердження положень про комітети та комісії Банку, їх кількісного та особового складу;
- 13) затвердження політик, положень, порядків, інструкцій та інших документів Банку відповідно до повноважень Правління і крім тих, які віднесені до компетенції загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- 14) визначення системи оплати праці працівників Банку, його дочірніх підприємств, філій і представництв, загальних умов застосування надбавок, доплат та інших форм матеріального заохочення, затвердження тарифних ставок та сіток;
- 15) забезпечення виконання рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, рекомендацій зовнішніх та внутрішніх аудиторів Банку;
- 16) організація скликання та проведення річних (чергових) та позачергових загальних зборів акціонерів Банку;

- 17) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонерів, які володіють у сукупності не менш як десятьма відсотками акцій Банку;
- 18) визначення порядку діловодства;
- 19) прийняття рішень про надання матеріальної та фінансової допомоги юридичним і фізичним особам у разі, якщо така допомога надається у розмірі, що не перевищує 10000,00 (десять) тисяч гривень;
- 20) прийняття рішень про тимчасове призупинення та відновлення діяльності відділень Банку;
- 21) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

5.4. Правління Банку для реалізації своїх завдань щодо управління ризиками виконує такі функції:

- а) забезпечує розроблення та/або бере участь у розробленні і затверджує внутрішньобанківські документи, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України щодо системи управління ризиками в банках України;
- б) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- в) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- г) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- д) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- е) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

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.

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

6.1. 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 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 зобов'язані:

- а) 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. 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) 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.

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

6.5. Голова Правління Банку відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Банку несе персональну (у тому числі кримінальну, адміністративну та дисциплінарну) відповідальність за діяльність Банку.

6.6. Члени Правління Банку за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених Статутом, цим Положенням та іншими документами Банку несуть кримінальну, адміністративну і дисциплінарну відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.7. 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, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

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

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

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

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

## **7. Повноваження голови Правління Банку, функції секретаря.**

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, в тому числі представляти інтереси Банку.

7.2. Голова Правління Банку:

- а) керує поточною діяльністю Банку, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях України та за її межами;
- б) розподіляє функції між членами Правління;
- в) вчиняє правочини, укладає будь-які угоди та договори від імені Банку, у тому числі зовнішньоекономічні;
- г) видає накази та дає розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- д) видає довіреності;
- е) затверджує штатний розклад Банку;
- є) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, у тому числі помічників та радників голови Правління та відповідального працівника з питань фінансового моніторингу, крім голови та членів Правління Банку, головного бухгалтера Банку, керівників підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням Банком норм (комплаєнс);
- ж) визначає умови найму працівників Банку, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, заохочувальних і компенсаційних виплат всім працівникам Банку за виключенням голови та членів Правління Банку, працівників підрозділу внутрішнього аудиту,

підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням Банком норм (комплаєнс);

з) застосовує до працівників Банку заходи заохочення та накладає на них стягнення;

и) затверджує посадові інструкції працівників Банку;

і) здійснює інші дії правового та організаційного характеру, передбачені законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

7.3. Повноваження, передбачені підпунктами «б», «д», «е», «ж», «з» пункту 7.2. цього Положення є виключною компетенцією голови Правління Банку».

Голова Правління Банку має право передавати свої повноваження, передбачені підпунктами «а», «в», «г», «є», «и», «і» пункту 7.2. цього Положення іншим членам Правління Банку, а повноваження, передбачені підпунктами «а», «в», «г» пункту 7.2. цього Положення, в частині надання розпоряджень, також і іншим керівникам Банку та його структурних підрозділів.

7.4. Голова Правління та кожен член Правління 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 та третейських судах в першій, апеляційній та касаційній інстанціях, 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, 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).

Всі інші особи можуть діяти від імені Банку в порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

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

7.6. 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 будь-яких обставин 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.

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

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

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

7.10. 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 наступне:

- а) підготовка питань, що підлягають розгляду на засіданні Правління Банку відповідно до порядку денного, та матеріалів за ними;
- б) доведення інформації про місце та час проведення засідань, порядку денного та матеріалів з питань, що мають бути розглянуті, до членів Правління Банку;
- в) 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;
- г) ведення записів засідання Правління Банку;
- д) здійснення контролю своєчасності виконання рішень та доручень Правління Банку;
- е) доповідання на засіданнях про надані доручення, строк яких настав, та інформацію про своєчасність їх виконання;
- є) ведення електронного журналу Правління Банку, здійснення контролю за своєчасним розглядом документів та матеріалів, включених до цього журналу, та прийняття членами Правління Банку за результатами їх розгляду попередніх рішень або надання ними зауважень та/або пропозицій;
- ж) оформлення протоколу та доведення рішень Правління Банку до відома та/або виконання посадовим особам Банку, визначеним виконавцями та контролерами;
- з) формування та збереження Книги протоколів, ведення електронних версій протоколів;
- и) надання витягів з протоколів за розпорядженням голови Правління Банку;
- і) здійснення інших дій, викладених у цьому Положенні.

7.11. У разі відсутності секретаря Правління з будь-яких причин його обов'язки виконує секретар Наглядової ради Банку або корпоративний секретар Банку (у разі створення цієї посади).

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

8.1. Правління Банку здійснює свою роботу шляхом проведення засідань. Засідання Правління скликається головою Правління за необхідністю, але не рідше ніж один раз на місяць, або за ініціативою члена Правління, або на вимогу Наглядової ради Банку.

Місце, час та порядок денний засідання визначає голова Правління. У разі виникнення питань, що підлягають невідкладному розгляду, голова Правління може скликати позапланові засідання у порядку, визначеному цим розділом.

8.2. Формування порядку денного здійснюється 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, згідно цього Положення або інших внутрішньобанківських документів.

8.3. За питаннями, які пропонуються ініціатором до розгляду на засіданні Правління, 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 та повинні містити пояснювальну записку, проект рішення та інші необхідні документи. Після отримання секретарем Правління цих документів та матеріалів вони в електронному вигляді додаються до електронного журналу Правління Банку.

8.4. Голова Правління приймає рішення про внесення питання до порядку денного засідання 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. Крім того, для участі у засіданнях Правління Банку можуть бути запрошені особи, які доповідають за дорученнями, наданими їм на попередніх засіданнях, термін яких настав.

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

8.6. По мірі формування порядку денного членам Правління надаються документи матеріали, відповідні питанню, що буде розглядатися на засіданні Правління Банку, шляхом їх додавання до

електронного журналу Правління Банку або на паперових носіях. У разі, коли ініціатором питання є голова Правління або Наглядової ради чи хтось з членів Правління, такі документи та матеріали надає секретар Правління. 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 тощо). Відповідальність за якість підготовки цих матеріалів та своєчасність їх надання Правлінню несе ініціатор розгляду питання.

8.7. Скликання засідань Правління здійснюється шляхом направлення у визначений день засобами корпоративної електронної пошти порядку денного із зазначенням місця проведення засідання, питань, що підлягають розгляду, часу розгляду відповідного питання та осіб, що запрошенні для надання пояснень за цим питанням.

8.8. Посадовим особам, які мають надавати звіти та/або пояснення з питань, віднесених до порядку денного, інформація надається тим же шляхом із зазначенням тільки тих питань, за якими вони запрошуються.

8.9. У разі запрошення на засідання Правління акціонерів, членів Наглядової ради Банку, зовнішніх осіб, секретар Правління використовує необхідні засоби зв'язку (пошта, електронна пошта, телекомунікації тощо) для забезпечення їх інформування про місце та час проведення засідання. Усі зазначені у цьому пункті особи повинні бути повідомлені секретарем Правління принаймні не пізніше трьох годин до початку планового засідання. У разі, коли питання внесено до порядку денного менш ніж за три години до засідання або в час проведення засідання, секретар, за можливістю, забезпечує присутність запрошених осіб.

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

8.11. Для проведення позапланового засідання голова Правління повідомляє секретаря Правління, а він у свою чергу інших учасників засідання.

8.12. Засідання розпочинає голова Правління. Засідання Правління визнаються правомочними, якщо в них приймає участь не менше половини його членів. Про правомочність засідання робиться запис у протоколі. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

8.13. Секретар Правління 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), вони доповідають про виконання таких доручень. За результатами розгляду питань виконання доручень Правління схвалює та/або приймає відповідне рішення.

8.14. До початку розгляду питань порядку денного голова Правління пропонує членам Правління внести пропозиції про виключення або доповнення питань до порядку денного. Пропозиції повинні бути обґрунтовані. У разі не згоди голови Правління з пропозиціями він ставить питання на голосування. Рішення приймається, якщо за нього проголосували не менше половини членів Правління, що взяли участь у голосуванні.

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

8.16. У разі проведення таємного голосування секретар повинен завчасно підготувати відповідні бюлетені (додаток 1) у кількості складу членів Правління.

8.17. Рішення Правління приймаються простою більшістю або, у випадках встановлених чинним законодавством України, кваліфікованою (більшістю у 2/3 голосів) більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у його засіданні. У випадку рівності голосів, при прийнятті Правлінням рішення простою більшістю голосів, вважається прийнятим те рішення, за яке голосував голова Правління Банку.

8.18. Рішення Правління Банку приймаються відкритим голосуванням шляхом піднімання членами Правління руки або таємним голосуванням шляхом заповнення бюлетеня.

8.19. При проведенні відкритого голосування головою Правління обов'язково ставиться три запитання: "Хто за?", "Хто проти?" та "Хто утримався?". Секретар підраховує голоси за кожним питанням та вносить результати поіменного голосування до протоколу засідання Правління у відповідності до п. 8.24 цього Положення.



8.20. При проведенні таємного голосування секретар надає голові та кожному присутньому члену Правління бюлетені тільки за одним питанням. До початку голосування кожний учасник засідання, що має право голосу, ставить свій підпис на кожному бюлетені, що застосовуватимуться для голосування. Якщо на засіданні розглядається декілька питань, за якими відбувається таємне голосування, бюлетені виготовлюються за кожним питанням окремо. В бюлетені повинна бути внесена дата засідання, чітко сформульоване питання, за яким відбудеться голосування. Голова та члени Правління проставляють відмітку тільки в одному з віконць, що розташовані поряд з питаннями “За”, “Проти”, “Утримався”. Бюлетені, у яких не заповнено жодного віконця або заповнено більш ніж одно, вважаються недійсними і не враховуються в кількості, що прийняли участь. Якщо кількість дійсних бюлетенів менш ніж половина кількісного складу Правління, голосування вважається недійсним.

8.21. Секретар перевіряє скриньку для голосування з приводу відсутності будь-яких паперів чи речей. При голосуванні скринька повинна знаходитися у приміщенні, в якому відбувається засідання. Після того, як усі члени Правління, що прийняли участь у голосуванні, опустили заповнені бюлетені в скриньку, секретар вилучає та групує їх відповідно до кожного питання, здійснює підрахування голосів та вносить результати до протоколу.

8.22. У разі рівності голосів “За” та “Проти” у відкритому голосуванні голос голови Правління є вирішальним, у таємному – рішення вважається не прийнятим.

8.23. Голова та члени Правління зобов'язані утриматися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ними своїх обов'язків перед Банком.

8.24. Усі засідання Правління оформлюються протоколами, які повинні містити:

- дату проведення засідання;
- прізвища та ініціали присутніх та відсутніх голови та членів Правління;
- 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;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите);
- інформацію щодо кворуму;
- порядок денний;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- зміст прийнятих рішень щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Банку);
- інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- підпис, прізвище та ініціали голови та секретаря Правління.

8.25. Протоколи засідань, що мають підпис голови та секретаря Правління Банку, є оригіналами. Вони підшиваються секретарем до Книги протоколів у хронологічному порядку.

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

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

8.28. Виносити Книгу протоколів засідань Правління Банку за межі Банку забороняється.

8.29. З метою забезпечення виконання рішень Правління та інформування посадових осіб Банку про прийняті рішення секретар Правління робить витяги з протоколу 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.

8.30. Оригінали протоколів, копії з них або витяги на паперовому носії надаються акціонерам та членам Наглядової ради Банку (за їх письмовою вимогою), службі внутрішнього аудиту, зовнішнім аудиторам або державним контролюючим органам (у разі здійснення перевірок)

відповідно до Статуту Банку, внутрішніх регламентів або чинного законодавства України тільки з дозволу голови Правління або особи, що виконує його обов'язки. Посадові особи зазначених органів мають працювати з Книгою протоколів на протязі встановленого в Банку робочого часу в присутності хоча б одного з членів Правління або секретаря Правління Банку. Після закінчення робочого часу Книга протоколів повинна бути повернена на збереження секретарю Правління.

8.31. У разі вимоги будь-кого з наведених посадових осіб або державних чи контролюючих органів про надання їм копій чи витягів з протоколів або вилучення оригіналів протоколів з використанням їх поза Банку, вони повинні надати письмові документи, які відповідно до законодавства 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 і відбитком печатки Банку. Секретар Правління 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 П.І.Б. особи та його посади й місця праці, через кур'єра тощо), підстави для надання. Строк збереження такого Журналу – постійно.

8.32. 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.

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

## **9. Звітування перед Наглядовою радою Банку. Взаємодія Правління з Наглядовою радою Банку, підрозділами контролю та іншими підрозділами Банку.**

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

- 1) суттєві зміни в діяльності Банку;
- 2) прийняті відповідно до декларації схильності до ризиків ризику, 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 включає інформацію про обсяги таких операцій, дотримання/недотримання економічних нормативів, установлених Національним банком України, та внутрішніх лімітів Банку, несвочасне 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.

9.2. 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 9.1. цього Положення.

9.3. 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.

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

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Голова та члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Голова та члени Правління 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 відвідувати платні та безкоштовні семінари, конференції, круглі столи тощо у відповідних сферах економіки та бізнесу.

## 11. Планування наступництва голови та членів Правління Банку.

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

11.2. 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

11.3. 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.

11.4. У разі прийняття рішення Наглядовою радою Банку щодо можливості включення осіб, зазначених в п. 11.3. 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 Банку.

## 12. Умови оплати праці голови та членів Правління.

12.1. 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.

12.2. 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.

Додаток 1

<b>Акціонерне товариство „МетаБанк”</b>		
БЮЛЛЕТЕНЬ		
таємного голосування Правління		
“ _____ “ _____ 20 _____ р.		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<input type="checkbox"/> “За”	<input type="checkbox"/> “Проти”	<input type="checkbox"/> “Утримався”
<i>Підписи учасників голосування</i>		
ОБРОБЛЕНО		
Секретар Правління		
<hr/>		<hr/>
<i>Підпис</i>		<i>Прізвище та ініціали</i>

