



**Затверджено**

Рішенням Наглядової ради

від 26.06.2025 № 26

реєстр. № 2587 від 26.06.2025

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“АГРОПРОСПЕРІС БАНК”**

Київ-2025

**Зміст**

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ</b>	<b>3</b>
<b>3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>4</b>
<b>5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ</b>	<b>7</b>
<b>6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>8</b>
<b>7. ПОРЯДОК ОБРАННЯ/ПРИЗНАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ, ВІДКЛИКАННЯ, ЗАМІНИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>9</b>
<b>8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>10</b>
<b>9. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ</b>	<b>13</b>
<b>11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ</b>	<b>13</b>
<b>12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>13</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі – Банк), а також інших нормативно-правових документів Національного банку України, та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління, порядок взаємодії Правління Банку з Наглядовою радою Банку, проведення спільних засідань.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів (далі - Єдиний Акціонер/Акціонер) та Наглядової ради Банку (далі - Рада).

2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням та є підзвітним Раді. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Банку, а також Рішеннями Акціонера та Ради.

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

2.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України та Статут Банку, інші внутрішні нормативні документи, прийняті органами управління та контролю Банку в межах їх повноважень.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про операції та фінансовий стан Банку, а також будь-яку іншу інформацію про Банк, яка необхідна для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 5) ініціювати скликання засідання Правління;
- 6) надавати Раді у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 7) отримувати винагороду, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Радою;
- 8) виносити питання на розгляд Ради або спільного засідання Ради та Правління (далі – спільне засідання) та брати участь у обговоренні питань, винесених на розгляд Ради/спільного засідання;
- 9) бути членом комітетів Банку, що створюються Правлінням.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) приймати рішення виключно в межах наданих повноважень, не допускаючи їх перевищення;
- 3) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Банку;
- 4) виконувати рішення, прийняті Акціонером, Радою та Правлінням;
- 5) особисто брати участь у засіданнях Правління;
- 6) брати участь у засіданні Ради на її запрошення, у спільному засіданні - обов'язково;
- 7) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість; негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків; завчасно

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів, а також про правочини, щодо яких є заінтересованість;

8) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів на засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

10) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

11) очолювати відповідний напрямок роботи, нести за нього відповідальність та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

12) своєчасно надавати Раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку та Акціонеру повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Акціонера, Ради/спільного засідання та Правління.

3.4. Голова та члени Правління, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.5. Члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Банк зобов'язаний сприяти цьому та забезпечувати участь членів Правління у навчальних заходах (семінарах, тренінгах, вебінарах тощо), конференціях та інших заходах з відповідних напрямків економіки, бізнесу, банківської справи та корпоративного управління.

### 4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Компетенція Правління, Голови Правління та членів Правління визначається відповідно до Статуту Банку, цього Положення, а також рішень Єдиного Акціонера та Ради.

4.2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Рішення Єдиного Акціонера та Ради Банку.

4.3. 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 учасників банку та ради банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями банку;
- 6) реалізацію стратегії банку, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності банку декларації схильності до ризиків.

4.4. Правління виконує такі функції:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) формування визначеної Радою організаційної структури Банку;
- 5) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно з організаційною структурою Банку, крім положень про структурні підрозділи Банку, які підпорядковані Раді;
- 6) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 7) інформування Ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 8) затвердження положень, правил та інших внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких належить до компетенції Загальних зборів (єдиного акціонера) та Ради Банку;
- 9) розгляд питань у сфері ПВК/ФТ, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами Національного банку України;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

10) розгляд і вирішення інших питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, що не входять до компетенції Загальних зборів (єдиного акціонера) та Ради, або розгляд яких Правлінням вимагається законодавством України.

4.5. Правління як суб'єкт системи внутрішнього контролю виконує такі функції:

- 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 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 Раді про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

4.6. Правління має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам Правління з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень.

4.7. Правління забезпечує здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в Банку.

4.8. Правління розглядає та затверджує внутрішні нормативні документи, а також зміни та доповнення до них (окрім внутрішніх нормативних документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Ради та Акціонера).

4.9. Правління визначає межі відповідальності структурних підрозділів Банку, їх керівників та працівників під час здійснення операцій Банку.

4.10. Правління здійснює розподіл обов'язків (щодо структурних підрозділів Банку, їх керівників та працівників під час здійснення операцій Банку), які мають забезпечувати уникнення:

1) конфлікту інтересів і умов його виникнення;

2) можливості скоєння злочинів і здійснення інших протиправних дій під час проведення операцій Банку;

3) можливості здійснення одним підрозділом або працівником (крім операцій, які проводяться за наявності відповідного програмного забезпечення з належним рівнем контролю і за умови здійснення подальшого контролю за цими операціями):

- операцій Банку і здійснення їх реєстрації та/або відображення в обліку;

- документального оформлення касових операцій, здійснення їх фактичного виконання та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку;

- операцій за рахунками клієнтів Банку і рахунками, що відображають фінансово-господарську діяльність Банку;

- оцінювання достовірності і повноти документів, що надаються клієнтом під час отримання кредиту, і здійснення моніторингу позичальника після надання кредиту;

- дій у будь-яких інших сферах, у яких є можливим виникнення конфлікту інтересів.

4.11. Правління під час управління проблемними та або потенційно-проблемними активами, виконує такі функції:

1) забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

2) затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;

3) контролює підготовку та надання Раді щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

4) виносить на розгляд Ради об'ґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;

5) забезпечує підготовку та надання Раді об'ґрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;

6) ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів

7) ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, уключаючи його продаж;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 8) ухвалює рішення щодо прийняття рішення про припинення визнання активів непрацюючими;
  - 9) затверджує стандартизовані рішення щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами, у разі такої необхідності;
  - 10) забезпечує впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;
  - 11) затверджує перелік ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснює контроль за ефективністю врегулювання заборгованості;
  - 12) ухвалює рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;
  - 13) визначає підрозділ Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;
  - 14) затверджує заходи щодо створення та/або модернізації інформаційних систем банку щодо управління проблемними активами;
  - 15) визначає характер, формат, обсяги та порядок обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розглядає управлінську звітність про управління проблемними активами та за потреби невідкладно приймає рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;
  - 16) забезпечує розроблення та затверджує положення/порядки/регламенти/процедури/інструкції щодо управління проблемними активами згідно з додатком 1 до Положення НБУ №97 та здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);
- 4.12. Правління має право виконувати інші функції з управління проблемними активами додатково до встановлених у пункті 4.11 Положення, які не суперечать вимогам Положення Національного банку №97.
- 4.13. Голова Правління на підставі Статуту Банку, керує поточною діяльністю Банку, за винятком тих питань, які віднесено до компетенції Правління, Ради та Єдиного Акціонера.
- 4.14. Права та обов'язки Голови Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також відповідним трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою Правління та несе персональну відповідальність за діяльність Банку.
- 4.15. Голова Правління має такі повноваження:
- 1) діє без довіреності від імені Банку, вчиняє від його імені юридичні дії, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форм їх власності;
  - 2) керує роботою Правління та розподіляє функції (обов'язки) між членами Правління;
  - 3) скликає та проводить засідання Правління;
  - 4) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку;
  - 5) видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Банку;
  - 6) видає довіреності, зокрема членам Правління та керівникам відокремлених підрозділів, підписує доручення та інші документи від імені Банку;
  - 7) затверджує штатний розклад Банку;
  - 8) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Банку, в тому числі Головного бухгалтера Банку (якщо він не входить до складу Правління), підписує накази про прийняття та звільнення працівників Банку, в тому числі щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Банку;
  - 9) встановлює порядок оплати праці та заохочення працівників Банку, визначає розміри посадових окладів працівників Банку, застосовує до працівників Банку заходи стягнення;
  - 10) діє від імені Банку у всіх взаємовідносинах із працівниками Банку відповідно до вимог чинного законодавства України, в тому числі норм трудового права;
  - 11) підписує та укладає будь-які договори, угоди, правочини від імені Банку, розпоряджається коштами та майном Банку, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом;
  - 12) вирішує інші питання відповідно до рішень Правління, Ради та/або Акціонера;
  - 13) здійснює інші дії правового та організаційного характеру, що пов'язані з діяльністю Банку.
- 4.16. Кожний член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.
- 4.17. Для виконання членами Правління покладених на них функцій, зобов'язані:
- 1) представляти інтереси Банку в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форм їх власності;
  - 2) організовувати та координувати роботу структурних підрозділів Банку, що їм підпорядковані, зокрема шляхом видання розпоряджень, інструкцій тощо, з організаційно-розпорядчих питань для виконання покладених на них обов'язків по забезпеченню даного напрямку діяльності Банку;
  - 3) направляти інформаційні листи, запити, інструкції та вказівки обов'язкові до виконання тощо;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 4) забезпечувати дотримання всіх актів чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Банку;
  - 5) забезпечувати ефективне управління та контроль за ризиками у всіх підрозділах щодо напрямку відповідних операцій;
  - 6) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню.
  - 7) утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку.
  - 8) діяти від імені Банку на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.
- 4.18. Банк бере участь у всіх судових справах через Голову Правління або члена Правління, відповідального за юридичний супровід, (самопредставництво юридичної особи) з усіма правами та обов'язками учасника справи, передбаченими законодавством.
- 4.19. Правління для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:
- 1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи щодо управління ризиками;
  - 2) забезпечує підготовку та надання Раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
  - 3) забезпечує реалізацію стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою, забезпечує впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
  - 4) забезпечує підготовку та надання Раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначенням Радою переліком лімітів (обмежень);
  - 8) приймає рішення щодо передачі на аутсорсинг управління напрямками діяльності/функціями;
  - 9) розглядає питання та приймає рішення, що пов'язані з плануванням відновлення діяльності, відповідно до регламентів, які включають розроблення, тестування, впровадження, моніторинг, оновлення Плану, а також активації Плану, передбачених Положенням про плани відновлення діяльності банків України та банківських груп, затвердженим постановою Правління Національного банку від 18.07.2019 № 95, та Планом відновлення діяльності Банку;
  - 10) інші функції, які не суперечать вимогам законодавства та Статуту.
- 4.20. Для вирішення питань управління ризиками Правління створює постійно діючі кредитний комітет, комітет з питань управління активами та пасивами, тарифний комітет. Додатково Правління може створювати комітет по управлінню проблемними активами та інші тимчасові чи постійно діючі комітети, комісії, групи тощо, делегувавши їм частину своїх функцій, та призначати їх склад. У цьому разі Правління залишається відповідальним за виконання делегованих тимчасовим чи постійно діючим комітетам, комісіям, групам тощо функцій, контролює та оцінює ефективність їх діяльності.
- 4.21. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (в тому числі, у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою тощо) його/її обов'язки виконуватиме один із членів Правління, призначений на підставі відповідного наказу Голови Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Банку за його/її відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені цим Статутом, Положенням про Правління Банку та чинним законодавством України, в тому числі право діяти без довіреності від імені Банку та представляти його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.
- 4.22. Правління приймає рішення про здійснення операцій з пов'язаними з Банком особами в межах лімітів на здійснення операцій, визначених нормативно-правовим актом Національного банку, Наглядовою радою та з урахуванням порядків та процедур, визначених внутрішніми нормативними документами Банку.

## 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку та не може бути меншим, ніж 3 (три) особи.
- 5.2. До складу Правління за посадою входять:
  - 1) Заступники Голови Правління (за наявності);
  - 2) Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу в Банку.
- 5.3. Члени Правління обираються (призначаються) Радою за поданням Голови Правління.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 5.4. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах.
- 5.5. Голова та члени Правління, а також кандидати, які висуваються до складу Правління, у т. ч. кандидати на посаду Голови Правління повинні мати:
- 1) повну вищу освіту.
  - 2) сукупність знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання посадових обов'язків.
  - 3) відсутність наявного/реального та потенційного конфлікту інтересів, що може зашкодити виконанню посадових обов'язків.
  - 4) 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.
  - 5) бездоганну ділову репутацію,
  - 6) відповідати іншим вимогам, передбаченим чинним законодавством України та рішенням Ради.
- 5.6. Пропозиція Голови Правління про висування кандидатів(а) для обрання до складу Правління подається Голові Ради не пізніше, як за 3 (три) дні до дати проведення засідання Ради, на якому буде вирішуватись питання про обрання Членів(а) Правління. До пропозиції Голови Правління додається резюме кандидата(ів), в якому міститься, інформація про освіту, досвід роботи протягом останніх 5 (п'яти) років, згода кандидата(ів) на обрання до складу Правління та інша інформація, що підтверджує відповідність кандидатів вимогам, вказаним в пункті 5.5 цього Положення.
- 5.7. Головний бухгалтер Банку та його заступники повинні мати вищу освіту у сфері бухгалтерського обліку та аудиту і досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше п'яти років - для головного бухгалтера, двох років - для заступників головного бухгалтера.
- 5.8. Голова Правління та Головний бухгалтер Банку заступають на посаду після погодження Національним банком України.
- 5.9. Члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Ради.
- 5.10. Члени Ради не можуть входити до складу Правління.
- 5.11. Голові та членам Правління, Головному бухгалтеру забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

## 6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Голова та члени Правління обираються Радою на строк, визначений Радою, але не більше, ніж на 5 (п'ять) років та можуть бути переобрані на новий строк необмежену кількість разів.
- 6.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обране Правління або член Правління, Радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління або члена Правління, повноваження Правління або члена Правління продовжуються до дати прийняття Радою рішення про обрання або переобрання Правління або члена Правління.
- 6.3. З Головою та членами Правління укладається трудовий договір (контракт), який від імені Банку підписує Голова Ради або інша уповноважена Радою особа. В трудовому договорі (контракті) встановлюються права, обов'язки сторін (для Голови Правління можливі додаткові права і обов'язки, крім тих, що передбачені у Статуті Банку), винагорода, в тому числі порядок та умови заохочувальних та компенсаційних виплат (доплати, надбавки, премії та інше) та відповідальність Голови та членів Правління. Договір про розірвання трудового договору (контракту) від імені Банку підписує Голова Ради або інша уповноважена Радою особа.
- 6.4. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Ради або Єдиного Акціонера.
- 6.5. Повноваження Голови та членів Правління припиняються достроково:
- 1) у разі одностороннього складання з себе повноважень Голови/члена Правління за власним бажанням – на підставі відповідної письмової заяви Голові Правління, а у випадку складання повноважень Головою Правління – Голові Ради, що надається не пізніше, ніж за 2 (два) тижні до дати припинення повноважень, крім випадків, коли більший строк для подання заяви передбачено в трудовому контракті (при цьому Голова Правління/Голова Ради зобов'язаний протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання заяви скликати засідання Ради для прийняття відповідного рішення);
  - 2) у разі прийняття Радою рішення про відкликання Голови/Члена Правління або обрання Радою нового складу Правління – з дня прийняття Радою відповідного рішення, або з іншої дати зазначеної в такому рішенні;



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України та/або трудовим договором (контрактом).

### **7. ПОРЯДОК ОБРАННЯ/ПРИЗНАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ, ВІДКЛИКАННЯ, ЗАМІНИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

#### 7.1. Порядок обрання/призначення:

- 1) Пропозиція щодо кандидатур на обрання до складу Правління подається до Ради та повинна містити вичерпну інформацію про таких осіб;
- 2) кандидати, які висувуються для призначення до складу Правління, мають відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 3) процедура перевірки кандидатів у члени Правління включає збір вичерпної інформації про кандидата, його освіту, досвід роботи тощо, що вимагається згідно з положеннями нормативно-правових актів Національного банку України, із відповідним документальним підтвердженням, в тому числі з відкритих джерел, належної ділової репутації та відсутності ознак небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з дотриманням законодавства; виконанням фінансових зобов'язань; з професійною діяльністю; з обійманням посад або володінням істотною участю в банках або інших кредитних установах;
- 4) під час обрання членів Правління має бути забезпечена колективна придатність Правління. Для цього поточний склад Правління під час приймання рішення про включення пропозицій щодо кандидатів(а) до складу Правління визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Правління загальному профілю Правління відповідно до матриці профілю Правління.
- 5) Рада здійснює контроль щодо відповідності кандидатів на посаду Голови та членів Правління кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України до керівників Банку, а також відсутність у кожного з кандидатів конфлікту інтересів з Банком;
- 6) Національний банк України погоджує кандидатів на посаду Голови та членів Правління Банку відповідно до порядку, передбаченого законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку;
- 7) Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

#### 7.2. Порядок припинення/звільнення та відкликання:

- 1) Голова та члени Правління звільняються (припиняються повноваження) за рішенням Ради;
- 2) Банк зобов'язаний протягом тих робочих днів інформувати Національний банк України про припинення повноважень/звільнення Голови та членів Правління (далі -керівники Банку) із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
- 3) Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з керівників Банку, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо керівник Банку 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»;
- 4) Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого керівника Банку, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України;
- 5) Рада в будь-який час може відкликати будь-кого зі складу Правління у випадку виявлення невідповідності Голови/члена Правління встановленим вимогам, зокрема при виявленні в діяльності Банку порушення законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України, вимог внутрішніх документів Банку.

#### 7.3. Порядок заміни, зміни:

- 1) Національний банк України має право вимагати заміни Голови та членів Правління, як керівників Банку, якщо їх професійна придатність (професійна придатність керівника Банку визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків керівника Банку з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного керівника Банку) та ділова репутація не відповідають вимогам законодавства України;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

2) Національний банк України має право вимагати зміни персонального складу Правління, якщо встановить, що колективна придатність Правління не відповідає критеріям, визначеним Національним банком України, або якщо Акціонером та/або Радою не вжито заходів для вдосконалення діяльності Правління з метою забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку;

3) Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для зміни персонального складу Правління.

7.4. Планування наступництва має на меті підтримання в Банку належного балансу навичок та досвіду, забезпечення синхронного наступництва членів Правління, яке відбувається у зв'язку із відставками, звільненнями або через інші причини. При формуванні Правління Банку та реалізації кадрової політики, забезпечується планування наступництва, для чого визначаються особи, які можуть замінити Голову або членів Правління Банк, шляхом формування кадрового резерву. Перелік осіб включених до кадрового резерву, погоджується Радою. Планування кадрового резерву здійснюється за критеріями: безперервність, контроль, участь вищого керівництва, швидкість прийняття рішення, сприяння розвитку талановитих та ініціативних кадрів, попередження відпливу кваліфікованих працівників.

## 8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Порядок прийняття рішення Правлінням відбувається шляхом проведення засідань та шляхом проведення заочного голосування (опитування).

8.2. Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління, які скликаються та проводяться Головою Правління. Для здійснення ефективного, щоденного і колегіального управління Банком, засідання Правління проводяться не рідше 2 (двох) разів на місяць.

8.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління, а у разі необхідності:

- на вимогу Ради;
- на вимогу Члена Правління;
- у випадках передбачених законодавством України.

8.4. Організація підготовки та подання матеріалів засідання Правління покладається на секретаря Правління (далі-Секретар), а також ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління. Секретар призначається Правлінням з числа осіб, які не є його членами.

8.5. Матеріали з питань, що виносяться на розгляд Правління, подаються Секретарю не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до засідання. Матеріали готуються ініціатором розгляду питання і включають: проект рішення, завізований керівником структурного підрозділу, який ініціює питання, керівниками структурних підрозділів, яких стосується питання, та погоджений членом Правління, що відповідає за даний напрямок діяльності Банку, а також за потреби, інші матеріали.

8.6. Відповідальність за своєчасну, якісну та повну підготовку матеріалів до засідань Правління, а також достатність наданих матеріалів та відомостей для прийняття рішення Правлінням покладається на керівників структурних підрозділів, які ініціюють розгляд цього питання, та члена Правління, який відповідає за даний напрямок діяльності Банку.

8.7. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання Правління;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8.8. Інформація про засідання Правління та його порядок денний повинні бути підготовлені та доведені електронною поштою або в інший зручний спосіб до відома членів Правління Секретарем не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до проведення чергового засідання Правління. У разі необхідності до зазначеного повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

8.9. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його функції виконує один із членів Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 8.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 (двох третин) від загальної кількості його членів.
- 8.11. Правління Банку не має права ухвалювати рішення у випадку відсутності кворуму. Якщо на момент початку засідання Правління Банку кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління ухвалює рішення про призначення нової дати проведення засідання Правління Банку.
- 8.12. Правління може розглядати та ухвалити рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 8.13. При голосуванні Голова та кожен член Правління має один голос і може проголосувати "за" рішення або "проти" нього. Голова та члени Правління не мають права передавати свій голос іншим особам. Правління може ухвалити рішення про проведення таємного голосування.
- 8.14. Керівники підрозділів з управління ризиками та комплаєнс мають право бути присутніми на засіданнях Правління, та накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Радою, та невідкладно інформують Раду про такі рішення.
- 8.15. Засідання Правління можуть проводитися із використанням технічних засобів за допомогою конференц-зв'язку (телефон або відео зв'язок).
- 8.16. Рішення Правління можуть прийматися шляхом заочного голосування (опитування) за згоди Голови та всіх членів Правління. Опитування може здійснюватися за допомогою засобів зв'язку (телефон) та/або корпоративною електронною поштою. При цьому, результати голосування Голови та членів Правління висловлені за допомогою засобів зв'язку (телефон та/або корпоративна електронна пошта) надаються Секретарю протягом двох робочих днів та фіксуються для ухвалення (не ухвалення) результатів опитування.
- 8.17. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, від загальної кількості його членів, і оформлюються протоколом засідання Правління. У разі рівного розподілу голосів, прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління/виконуючий обов'язки Голови Правління.
- 8.18. Рішення, прийняті на засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) Правління (далі- рішення Правління), оформлюються протоколом. Протоколи засідань/заочного голосування (опитування) Правління (далі- Протокол засідання Правління) веде Секретар.
- Протокол засідання Правління повинен містити:
- повне найменування Банку;
  - номер, дату та місце проведення засідання Правління;
  - час початку та час завершення засідання/ заочного голосування (опитування),
  - форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове),
  - перелік осіб, які присутні на засіданні, в тому числі запрошених осіб;
  - інформацію про головуючого на засіданні, у разі відсутності Голови Правління;
  - наявність кворуму;
  - питання порядку денного;
  - доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання,
  - висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання,
  - окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
  - інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
  - ухвалені рішення Правління з кожного питання порядку денного із зазначенням підсумків голосування (поіменні у випадку розподілу голосів) з кожного питання.
- Після засідання Правління, рішення редагуються Секретарем з урахуванням прийнятих Правлінням зауважень і пропозицій, за їх наявності.
- 8.19. Кожне засідання Правління оформлюється окремим протоколом, до якого включаються рішення в порядку їх розгляду. Всі протоколи засідань Правління реєструються Секретарем. Протокол викладається українською мовою. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання Правління підписують Голова Правління (за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки) та Секретар.
- 8.20. Крім того, за результатами голосування протокол засідання Правління підписують всі члени Правління, які брали участь у засіданні.
- 8.21. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку не пізніше, ніж протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання, яка додається до протоколу та доводиться до відома Правління.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

- 8.22. Протокол засідання Правління може бути підписаний кваліфікованим електронним підписом Голови Правління, Секретаря та членів Правління.
- 8.23. Протоколи засідань Правління ведуться із наскрізною нумерацією в межах календарного року (1, 2, 3, 4...).
- 8.24. Секретар оформлює та підписує витяги з протоколів Правління та копії протоколів Правління. Копії протоколів та витяги з протоколів засідань Правління засвідчуються ( у разі необхідності) підписом Голови Правління (за відсутності Голови Правління – особою, яка виконує його обов'язки) та скріплюються печаткою Банку.
- 8.25. У разі проведення закритого засідання Правління, підготовка матеріалів здійснюється з дотриманням правил роботи з документами обмеженого доступу.

### 9. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 9.1. Правління підзвітне та підконтрольне Раді та Єдиному Акціонеру Банку.
- 9.2. Правління забезпечує виконання рішень Ради та Єдиного Акціонера Банку. Рада контролює та регулює діяльність Правління з метою виконання стратегії розвитку Банку.
- 9.3. Рада та Правління проводять спільні засідання Ради та Правління не рідше одного разу на квартал.
- 9.4. Правління щоквартально на спільному засіданні або/та на запит Ради, за іншою потребою, звітує перед Радою про:
- стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку;
  - виконання бюджету Банку;
  - фінансові показники діяльності Банку;
  - стан системи внутрішнього контролю;
  - розвиток бізнес операцій;
  - наявні ризики;
  - виявлені порушення законодавства, внутрішніх нормативних актів Банку;
  - іншу суттєву інформацію стосовно діяльності та ініціатив Правління, за запитом Ради.
- 9.5. За підсумками року Правління звітує перед Радою та Акціонером (надалі – Звіт Керівництва/Річний звіт Керівництва).
- 9.6. Річний звіт Керівництва складається у письмовій формі та повинен містити достовірний огляд розвитку Банку, його діяльності за звітний період, включно з описом ризиків та невизначеностей, з якими стикається Банк у своїй діяльності, посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення.
- 9.7. Звіти Правління перед Радою повинні відображати:
- управлінську інформацію в інтегрованому вигляді – управлінські звіти, відповідно до Положення про управлінську звітність в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» ;
  - ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
  - стан управління ризиками;
  - інформацію, яку Рада та Єдиний Акціонер вважають важливою за їх запитом.
- 9.8. Правління також надає Раді рекомендації щодо стратегічних та тактичних питань діяльності Банку. Рекомендації можуть надаватися у вигляді проектів нових документів чи змін до існуючих, які містять пропозиції щодо необхідних коригувань в діяльності Банку (наприклад, регулярний або додатковий перегляд ризик-стратегії, політик, процедур, ), або у вигляді регулярних чи нерегулярних звітів/презентацій, висновків з окремих питань.
- 9.9. Правління та керівники підрозділів контролю забезпечують своєчасне надання Раді інформації про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку.
- 9.10. Головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, кожний в межах своєї компетенції, готують та надають звіти Правлінню в порядку та строки, передбачені законодавством. Правління аналізує звіти зазначених у даному пункті підрозділів та організовує вжиття необхідних заходів.
- 9.11. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.
- 9.12. Правління Банку в межах виконання функцій щодо управління ризиками забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради).

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

9.13. Правління взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Банку, які в межах компетенції, зокрема:

- 1) надають Правлінню інформацію, необхідну для розгляду питань порядку денного та прийняття рішень;
- 2) надають необхідні пояснення;
- 3) беруть, в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Правління;
- 4) виконують окремі доручення Правління.

9.14. Інформування Правління та Раду про операції з пов'язаними особами Банку, в тому числі у випадку несвоєчасного виконання пов'язаною з Банком особою зобов'язань (затримка платежів з боку пов'язаної особи), здійснюється в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Банку.

### 10. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ

10.1. Приймаючи рішення з корпоративних питань, Правління повинно діяти у межах обґрунтованого економічного ризику, тобто після розгляду всієї інформації, аналізів і думок, які на обґрунтовану думку Правління, мають бути у даному випадку взяті до уваги, виходячи з інтересів Банку. Визначаючи інтереси Банку, Правління повинне враховувати обґрунтовані у довгостроковій перспективі інтереси Єдиного Акціонера, кредиторів, працівників Банку, а також інших юридичних і фізичних осіб.

10.2. В угодах з Єдиним Акціонером та іншими особами, чії інтереси впливають на інтереси Банку, Правління має діяти виключно з дотриманням вимог законодавства України.

10.3. Голова/член Правління повинен виявляти повну лояльність стосовно Банку та уникати дій, котрі можуть вести до виключного власного матеріального інтересу. Якщо Голова/член Правління отримує інформацію про можливу інвестицію або іншу вигідну угоду щодо цілей Банку, він повинен негайно надати таку інформацію Правлінню з метою розгляду можливості вигоди для Банку. Така інформація може бути використана Головою/членом Правління або передана третій стороні за згодою Правління і лише тоді, коли це не порушує інтересів Банку.

10.4. Голова та члени Правління повинні інформувати Раду про кожен конфлікт інтересів у зв'язку з виконанням своїх обов'язків або про ризик такого конфлікту.

10.5. Голова та Члени Правління не можуть отримати у Банку кошти на умовах повернення (кредити, позики тощо) без попереднього дозволу Ради.

10.6. Без попередньої згоди Ради Голова та члени Правління не мають права прийняти будь-яке завдання, функції або повноваження від третьої юридичної або фізичної особи.

### 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

11.1. Рада не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (уключаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку.

11.2. Рада має право вносити рекомендації щодо вдосконалення діяльності Правління, здійснювати щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом та кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінки відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

11.3. Рішення Правління є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку.

11.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням член(и) Правління, або особа, визначена рішенням Правління.

11.5. Рішення Правління виконуються в строки, визначені в прийнятих рішеннях. При наявності об'єктивних причин, строк виконання може бути продовженим, з дозволу Голови Правління/виконуючого обов'язки Голови Правління.

### 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради Банку і може бути змінено, доповнено та скасовано виключно за рішенням Наглядової ради.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Ради та оформляються викладенням його у новій редакції. Затвердження нової редакції Положення зупиняє дію попередньої редакції Положення.

12.3. Рада не рідше одного разу на рік переглядає та здійснює контроль за дотриманням цього Положення.

12.4. Правління забезпечує постійну актуалізацію Положення та його відповідність нормам законодавства України та Статуту Банку. Правління переглядає це Положення не рідше одного разу на рік на відповідність нормам законодавства України та Статуту та в разі необхідності внесення змін вносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядової ради..

12.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України (включаючи нормативно-правові документи Національного банку України) або діючій редакції Статуту Банку – це Положення діє лише в тій частині, яка не протиричить чинному законодавству України (включаючи нормативно-правові документи Національного банку України) або діючій редакції Статуту Банку.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

Голова Правління	Електронний підпис	Щепанський С.А.
Член Правління	Електронний підпис	Пашинов І.В.
Член Правління	Електронний підпис	Козлов С.М.
Член Правління	Електронний підпис	Малюга О.В.
Член Правління	Електронний підпис	Литвиненко О.Б.
Член Правління, головний ризик-менеджер	Електронний підпис	Подюков А.О.
Фінансовий директор	Електронний підпис	Штефан О.В.
Головний бухгалтер	Електронний підпис	Ульянова Т.П.
Головний комплаєнс-менеджер, Начальник Управління комплаєнс	Електронний підпис	Кочеткова Т.І.
Керівник напрямку загальної методології банківської діяльності юридичного управління	Електронний підпис	Бабій І.М.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»