



Затверджено

Рішенням єдиного акціонера
Агро Холдінгс (Юкрейн) Лімітед

від 22.10.2018 № 4

реєстр. № 1769 від 22.10.2018

Голова Наглядової ради АТ «АП БАНК»

_____ **Кутова А.І.**

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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі – Банк), Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», а також інших нормативно-правових документів чинного законодавства України.

1.2. Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням єдиного акціонера, який володіє 100% акцій Банку (далі – Акціонер), і може бути змінено, доповнено та скасовано виключно за рішенням Акціонера (далі- Рішення Акціонера).

1.3. Положення визначає правовий статус, склад, строк та ліміти повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Акціонера і Наглядової ради Банку (далі - Рада).

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

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 їх 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 засідань Правління;

6) надавати 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 Банку (далі – спільне засідання) та брати участь у обговоренні питань, винесених на розгляд Ради/спільного засідання.

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) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Банку;

3) виконувати рішення, прийняті Акціонером, Радою та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління;

5) брати участь у засіданні Ради на її запрошення, у спільному засіданні - обов'язково;

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

7) 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;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів на засідання Правління в межах

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

питань, що відносяться до компетенції окремого Члена Правління;

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

10) очолювати відповідний напрямок роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між Членами Правління;

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

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

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

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Компетенція Правління, Голови Правління та Членів Правління визначається відповідно до Статуту Банку, цього Положення, а також рішень Ради/спільного засідання та Акціонера.

4.2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Рішення Акціонера та Ради Банку. 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) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

5) формування визначеної Радою організаційної структури Банку;

6) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно зі стратегією розвитку Банку;

7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

8) 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;

9) прийняття рішення про вчинення Банком правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить менше 10 відсотків вартості активів Банку за даними останньої річної фінансової звітності, а також договорів, угод, правочинів, інших дій у випадках, визначених Статутом та рішеннями Ради;

10) розгляд і вирішення інших питань діяльності Банку, що не входять до виключної компетенції Акціонера та Ради, або розгляд яких Правлінням вимагається чинним законодавством України.

4.3. 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, або які затверджуються наказом Голови Правління).

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

4.5. 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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

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.

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

4.7. Голова Правління, на підставі Статуту Банку, керує поточною діяльністю Банку, за винятком тих питань, які віднесено до компетенції Правління, Ради та Акціонера.

4.8. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

4.9. Голова Правління у відповідності до чинного законодавства:

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, приймає розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Банку;

6) видає довіреності, в тому числі 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.

4.10. Кожний Член Правління відповідає за певний напрямок або декілька напрямків діяльності Банку, зокрема, корпоративний та роздрібний бізнес, ризик-менеджмент, напрямок з операційної діяльності, фінансовий моніторинг, юридичний напрямок та інші напрямки, що встановлюються відповідно до організаційної структури Банку.

4.11. Для виконання покладених на них функцій Члени Правління, у відповідності до напрямків діяльності Банку, які вони очолюють, зобов'язані:

1) представляти інтереси Банку в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форм їх власності;

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

2) організувати та координувати роботу структурних підрозділів Банку, що їм підпорядковані, зокрема шляхом видачі 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;

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) діяти від імені Банку на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

4.11.1 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.

4.12. Правління забезпечує виконання завдань, рішень Ради щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і комплаєнс і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

4.13. 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 підготовку та надання Раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

4) 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;

5) 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;

6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Радою переліком лімітів (обмежень).

4.14. 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.

5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління у складі Голови та Членів Правління обирається (призначається) Радою.

5.2. До складу Правління за посадою входять:

1) Заступники Голови Правління;

2) Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу в Банку.

5.3. Члени Правління обираються (призначаються) Радою Банку за поданням Голови Правління.

5.4. Головою Правління та Членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах.

5.5. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у т. ч. кандидати на посаду Голови

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

Правління повинні мати:

1) повну вищу освіту;
2) Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років. Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

3) бездоганну ділову репутацію,
а також 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, в якому міститься, інформація про освіту, досвід роботи протягом останніх 5 (п'яти) років, згода кандидата 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.

5.7. Голова Правління та Головний бухгалтер Банку заступають на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

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. Кількісний склад Правління визначається Радою, але не повинен бути меншим, ніж 3 (три) особи.

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 Правління 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 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;

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

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління як колегіального органу є засідання Правління, які скликаються Головою Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колективного керівництва Банком, засідання Правління проводяться не рідше 2 (двох) разів на

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

місяць.

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

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

7.3. Для ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління, призначається Секретар Правління (далі – Секретар). Секретар призначається Правлінням з числа осіб, які не є його членами.

7.4. Матеріали з питань, що виносяться на розгляд Правління, подаються Секретарю не пізніше, ніж за 2 (два) робочі 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.

7.5. 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, що відповідає за даний напрямок діяльності Банку.

7.6. 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.

7.7. Інформація про засідання Правління та його порядок денний повинно 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.

7.8. 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.

7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 (двох третин) від загальної кількості його членів.

7.10. Секретар Правління перед початком засідання перевіряє наявність Голови та Членів Правління і після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного Правління виносить на вирішення Голови Правління питання про включення до порядку денного додаткових питань.

7.11. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні Членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.12. При голосуванні Голова та кожен Член Правління має один голос і може проголосувати “за” рішення, “проти” нього або утриматись від голосування. Голова та Члени Правління не мають права передавати свій голос іншим особам. Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

7.13. 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 інформує Раду про такі рішення.

7.14. Засідання Правління можуть проводитися із використанням технічних засобів у режимі відео конференції.

7.15. Рішення Правління можуть прийматися у заочному порядку – шляхом опитування – за згоди Голови та всіх Членів Правління. Опитування може здійснюватися за допомогою засобів зв'язку. При цьому, думка Голови/Члена Правління висловлена за допомогою засобів зв'язку, фіксується Секретарем Правління в рішенні Правління, що приймається в заочному порядку, та засвідчується підписом Голови Правління/виконуючого обов'язки Голови Правління.

7.16. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів Членів Правління, які

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

приймають участь у голосуванні, і оформлюються протоколом засідання Правління. У разі рівного розподілу голосів, прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління/виконуючий обов'язки Голови Правління.

7.17. Секретар веде протоколи засідань Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Банку;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні, у разі відсутності Голови Правління;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- 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.

7.18. 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 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання Правління підписують Голова Правління (за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки) та Секретар.

Крім того, по результатах голосування протокол Правління підписують всі Члени Правління, які брали участь у засіданні.

7.19. 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.

7.20. Розгляд та підписання рішень Правління в заочному порядку забезпечується Секретарем на письмову вимогу ініціатора рішення. Письмова вимога повинна включати в себе проект рішення, яке виноситься на затвердження Правлінням.

7.21. Протоколи засідань Правління ведуться із наскрізною нумерацією в межах календарного року (1, 2, 3, 4...).

7.22. Секретар видає та засвідчує виписки з протоколів Правління та копії Протоколів Правління.

7.23. Рішення Правління є обов'язковими для виконання усіма Членами Правління та працівниками Банку.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням, один або декілька Членів Правління.

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.

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

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління підзвітне та підконтрольне Раді та Акціонеру Банку.

8.2. Рада та Правління Банку проводять спільні засідання Ради та Правління не рідше одного разу на квартал.

8.3. Правління регулярно – щоквартально на спільному засіданні або/та на запит Ради, за іншою потребою, звітує перед Радою про:

- 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.

8.3. За підсумками року Правління звітує перед Радою та Акціонером (надалі – Звіт Керівництва/Річний звіт Керівництва).

8.4. 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.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «АП БАНК»

8.5. Звіти Правління перед Радою повинні відображати:

- управлінську інформацію в інтегрованому вигляді – управлінські звіти, відповідно до Порядку складання управлінської звітності Банку та Реєстру управлінських звітів, що затверджені у Банку;
- ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
- стан управління ризиками;
- інформацію, яку Рада та Акціонер вважають важливою за їх запитом.

8.6. 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 позачергових звітів/презентацій, висновків з окремих питань.

9. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ

9.1. 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 Акціонера, кредиторів, працівників Банку, а також інших юридичних і фізичних осіб.

9.2. В угодах з Акціонером та іншими особами, чиї інтереси впливають на інтереси Банку, Правління має діяти виключно з дотриманням вимог чинного законодавства.

9.3. 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.

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

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

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

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Рішенням Акціонера та оформляються викладенням його у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення зупиняє дію попереднього документу.

10.2. 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 протирічить чинному законодавству України (включаючи нормативно-правові документи Національного банку України) або діючій редакції Статуту Банку.

10.3. У випадку, коли внаслідок змін, внесених до Статуту Банку, виникають розбіжності між Положенням і Статутом, внесення відповідних змін до Положення має бути винесене Правлінням на розгляд найближчого засідання Ради для попереднього розгляду цього питання та внесення його на розгляд та затвердження Акціонеру.