



Затверджено

Рішенням єдиного акціонера
Агро Холдінгс (Юкрейн) Лімітед
від 22.10.2018 № 4
Реєстр. № 1768 від 22.10.2018

Голова Наглядової ради АТ «АП БАНК»

_____ Кутова А.І.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АГРОПРОСПЕРІС БАНК»
(нова редакція)**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі - Положення) розроблено у відповідності до Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі – Банк), Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», а також інших актів чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус та повноваження Наглядової ради Банку (далі – Рада або Рада Банку), порядок обрання та припинення повноважень її членів, їх права та обов'язки, процедуру скликання та проведення засідань Ради/ спільних засідань Ради та Правління, а також прийняття Радою рішень.

1.3. Положення набирає чинності з дати його затвердження Рішенням єдиного акціонера, який володіє 100% акцій Банку (далі – Рішення або Рішення Акціонера), і може бути змінено, доповнено та скасовано виключно на підставі Рішення Акціонера.

Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РАДИ БАНКУ

2.1. Рада Банку є колегіальним органом, що здійснює управління Банком та контролює і регулює діяльність Правління Банку, здійснює захист прав вкладників, кредиторів та єдиного акціонера Банку, який володіє 100% акцій Банку (далі – Акціонер), в межах компетенції, визначеної Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством України.

2.2. У своїй діяльності Рада Банку керується Законом України «Про банки і банківську діяльність», Законом України «Про акціонерні товариства», іншими законами та підзаконними нормативними актами України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку України (далі - законодавство України), Статутом Банку, Рішеннями Акціонера, а також цим Положенням.

2.3. Рада Банку у своїй діяльності підзвітна та підконтрольна Акціонеру.

Розділ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ БАНКУ

3.1. До компетенції Ради належить вирішення питань, передбачених Статутом Банку, а також переданих на вирішення Ради Рішенням Акціонера.

3.2. До виключної компетенції Ради належать наступні функції:

- 1) затвердження стратегії розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Рішенням Акціонера;
- 2) затвердження бюджету Банку, у тому числі бюджету підрозділів внутрішнього аудиту, управління ризиками та комплаєнс, а також, бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення і затвердження щороку стратегії та політики управління ризиками, процедури управління ними, а також переліку ризиків, їх граничних розмірів;
- 4) затвердження стратегії управління непрацюючими активами та оперативного плану. Не рідше ніж один раз на три місяці відстеження прогресу, досягнутого за попередній період за всіма показниками, визначеними в стратегії управління непрацюючими активами та оперативному плані і за потреби визначення додаткових заходів, необхідних для забезпечення реалізації цієї стратегії;
- 5) забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Банку та контролю за її ефективністю;
- 6) забезпечення функціонування та контролю за ефективністю функціонування системи управління ризиками;
- 7) затвердження плану відновлення діяльності Банку та забезпечення виконання функцій щодо відновлення діяльності Банку;
- 8) визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Банку;
- 9) визначення кредитної політики Банку;
- 10) визначення організаційної структури Банку, у тому числі підрозділів внутрішнього аудиту, управління ризиками та комплаєнс;
- 11) затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку;
- 12) призначення і припинення повноважень (звільнення) Голови та членів Правління, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження призначень та звільнень керівників підрозділів з управління ризиками та комплаєнс;
- 13) прийняття рішення про відсторонення Голови або члена Правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління;

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

- 14) здійснення контролю за діяльністю Правління, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;
- 15) визначення порядку роботи та планів підрозділу внутрішнього аудиту і контроль за його діяльністю;
- 16) визначення аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг;
- 17) розгляд висновку зовнішнього аудиту Банку та підготовка рекомендацій Акціонеру для прийняття рішення щодо нього;
- 18) контроль за усуненням недоліків, в тому числі у функціонуванні системи управління ризиками, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та аудиторською фірмою, за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 19) прийняття рішення щодо створення дочірніх підприємств та інших юридичних осіб та участі в них, їх реорганізації та ліквідації, створення відокремлених підрозділів Банку, затвердження їх статутів і положень;
- 20) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з Головою та членами Правління та працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 21) здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування) Банком достовірної інформації щодо його діяльності відповідно до чинного законодавства України, опублікування Банком інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління Банку;
- 22) прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Загальних зборів акціонерів відповідно до Статуту та у випадках, встановлених законодавством України, скликання Загальних зборів акціонерів, підготовка порядку денного Загальних зборів акціонерів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім випадків скликання позачергових Загальних зборів акціонерів акціонерами Банку (у разі, якщо акціями Банку володіє 2 (дві) і більше особи);
- 23) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів акціонерів та мають право на участь у Загальних зборах акціонерів (у разі, якщо акціями Банку володіє 2 (дві) і більше особи);
- 24) повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів відповідно до вимог законодавства України та Статуту Банку (у разі, якщо акціями Банку володіє 2 (дві) і більше особи);
- 25) прийняття рішення про розміщення Банком цінних паперів, крім акцій;
- 26) прийняття рішення про викуп розміщених Банком цінних паперів, крім акцій;
- 27) прийняття рішення про продаж акцій, раніше викуплених Банком;
- 28) вирішення питань про участь Банку у промислово-фінансових групах, інших об'єднаннях, а також про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах їх реорганізацію та ліквідацію
- 29) прийняття рішень про вчинення значних правочинів якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 10 (десяти) до 25 (двадцяти п'яти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку, а згідно з порядком встановленим частиною другою статті 70 Закону України «Про акціонерні товариства», Рада Банку приймає рішення про надання згоди на вчинення значного правочину якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 25 (двадцяти п'яти) до 50 (п'ятидесяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;
- 30) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної та/або клірингової установи та затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати послуг;
- 31) надсилання у випадках, передбачених законодавством України, пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до законодавства України;
- 32) затвердження порядку здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами;
- 33) затвердження в межах своєї компетенції внутрішньобанківських документів, в тому числі з питань управління ризиками, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Банку (крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та тих, що рішенням Ради Банку передані для затвердження Правлінню), здійснення контролю за їх упровадженням та своєчасним оновленням;

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

- 34) затвердження ринкової вартості майна (включно з цінними паперами) у випадках, передбачених законодавством України;
 - 34) обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених законодавством України;
 - 35) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного законодавством України;
 - 36) вирішення питань, віднесених до компетенції Ради Банку законодавством України, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Банку;
 - 37) визначення ймовірності визнання Банку неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
 - 38) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Банку та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
 - 39) прийняття рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість;
 - 40) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Банку;
 - 41) формування тимчасової лічильної комісії;
 - 42) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;
 - 43) надсилання оферти акціонерам відповідно до статей 65-65¹ Закону України «Про акціонерні товариства»;
 - 44) затвердження положення про винагороду членів Правління Банку та звіту про винагороду членів Правління Банку, вимоги до яких встановлюються Національним банком України;
 - 45) затвердження переліку лімітів (обмежень) щодо кожного виду ризику та процедури ескалації порушень лімітів ризиків;
 - 46) ухвалення рішень щодо запровадження значних змін у діяльності банку;
 - 47) здійснення контролю за тим, щоб ціноутворення/установлення тарифів на банківські продукти враховувало бізнес-модель банку та стратегію управління ризиками;
 - 48) визначення характеру, формату та обсягів інформації про ризики, розгляд управлінської звітності про ризики та, якщо профіль ризику Банку не відповідає затвердженому ризик-апетиту невідкладне прийняття рішення щодо застосування адекватних заходів для пом'якшення ризиків;
 - 49) інші повноваження, віднесені до виключної компетенції Ради Банку згідно із чинним законодавством України.
- 3.3. До повноважень Ради Банку відноситься також вирішення наступних питань:
- 1) контроль виконання Рішень Акціонера;
 - 2) прийняття рішення про встановлення граничної суми (ліміту) та/або строку та/або інших умов договорів, угод, правочинів, інших дій, вчинення яких Банком вимагає прийняття відповідного рішення Радою Банку або Правлінням;
 - 3) прийняття рішення про вчинення Банком договорів, угод, правочинів, інших дій у випадках, визначених підпунктом (2) цього пункту 3.3 Положення;
 - 4) прийняття рішення про створення та розформування тендерних комітетів та комісій Банку.
- 3.4. Рада Банку розглядає також інші питання, винесені на її обговорення Рішеннями Акціонера та/або Правлінням Банку.
- 3.5. Рада Банку несе відповідальність за створення комплексної, адекватної та ефективної системи управління ризиками, на які наражається банк у своїй діяльності. Для забезпечення належного управління ризиками Рада банку:
- 1) визначає та контролює дотримання корпоративних цінностей Банку, які базуються на здійсненні бізнесу на законних та етичних принципах, та постійно підтримує високу культуру управління ризиками;
 - 2) приділяє достатню кількість часу, зусиль і ресурсів для участі в управлінні ризиками Банку та контролює за комплексністю, адекватністю та ефективністю системи управління ризиками;
 - 3) створює та підтримує на належному рівні організаційну структуру, інформаційну систему щодо управління ризиками та внутрішній контроль, що забезпечують ефективне управління ризиками;
 - 4) забезпечує, щоб політика винагороди в Банку відповідала та сприяла ефективному управлінню ризиками, не стимулюючи прийняття надмірного рівня ризику;

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

5) установлює випадки накладання заборони (вето) керівниками підрозділів з управління ризиками та підрозділу комплаєнс на рішення Правління, комітетів та інших колегіальних органів Правління;

6) сприяє створенню регулярних та прозорих механізмів комунікації в Банку.

3.6. Рішенням Акціонера на Раду може бути покладено виконання окремих функцій, що належать до компетенції Акціонера за винятком тих, які, згідно із законодавством України та Статутом Банку, віднесено до виключної компетенції Акціонера. За рішенням Ради повноваження, що не належать до її виключної компетенції, можуть бути делеговані Радою Правлінню Банку.

3.7. Рада Банку може утворювати постійні або тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Ради Банку. Радою Банку можуть утворюватися комітети з питань аудиту, з управління ризиками, з питань визначення винагороди посадовим особам Банку, комітет з питань призначень та з питань інформаційної політики Банку. Якщо обов'язковість утворення зазначених комітетів передбачена законодавством, вони утворюються в обов'язковому порядку та діють у порядку, що визначається приписами чинного законодавства. Рада Банку сама виконує функції комітетів, якщо вона не створила ці комітети.

3.8. У своїй діяльності Рада Банку зобов'язана захищати інтереси Банку та його акціонерів, керуватися Статутом, виданими на підставі нього внутрішніми документами Банку, Рішеннями Акціонера, Положенням про Раду Банку.

3.9. Рада Банку зобов'язана вживати заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Рада Банку зобов'язана повідомляти Національному банку України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку.

3.10. Рада Банку зобов'язана забезпечувати підтримання дієвих стосунків з Національним банком України.

Розділ 4. СКЛАД РАДИ БАНКУ.

ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РАДИ БАНКУ

4.1. Рада обирається Рішенням Акціонера та складається з представників Акціонера та незалежних членів (далі - незалежні директори). Кількісний склад Ради визначається Акціонером, але не повинен бути меншим, ніж 5 (п'ять) осіб. Серед обраного складу Ради Банку, Акціонером обирається Голова Ради.

4.2. Рада Банку не менш як на одну третину має складатись з незалежних директорів, при цьому кількість яких має бути не менше трьох осіб. Незалежні директори повинні відповідати вимогам, установленим законом щодо незалежності директорів акціонерного товариства. Національний банк України має право визначати додаткові вимоги до незалежних директорів банків. Банк зобов'язаний забезпечувати контроль за відповідністю незалежних директорів вимогам щодо їх незалежності, а в разі виявлення невідповідності - забезпечити заміну таких незалежних директорів. Не менше половини членів Ради Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі.

4.3. Голова та члени Ради Банку повинні мати бездоганну ділову репутацію.

4.4. Раду очолює Голова Ради, який головує на засіданнях Ради/спільних засіданнях та в цілому здійснює контроль над належним та ефективним виконанням своїх функцій Радою.

4.5. Голова Ради Банку:

1) скликає засідання Ради та головує на них, визначає порядок денний засідань, підписує протоколи засідань Ради/спільних засідань;

2) забезпечує відкрите обговорення та вільний обмін думками на засіданнях Ради/ спільних засіданнях і належний рівень (повноту) розгляду на них усіх питань;

3) співпрацює з Головою та членами Правління, а також з Акціонером Банку;

4) за умови надання йому таких повноважень Акціонером або рішенням Ради, відповідно до повноважень, укладає від імені Банку трудові/цивільно-правові договори (контракти) з членами Ради, працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, Головою та членами Правління Банку;

5) здійснює інші функції, необхідні для ефективної діяльності Ради Банку в межах її повноважень.

4.6. У разі неможливості виконання Головою Ради Банку своїх повноважень (у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою), такі повноваження здійснює один із членів Ради на підставі рішення Ради.

4.7. Голова та члени Ради Банку не можуть входити до складу Правління, а також обіймати інші посади в Банку на умовах трудового договору(контракту).

4.8. Голова та члени Ради для забезпечення ефективної діяльності Ради повинні діяти в інтересах Банку та Акціонера, здійснювати свої права та виконувати обов'язки щодо Банку сумлінно та розумно, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію про діяльність Банку, а також відомості, що становлять комерційну та банківську таємницю Банку.

4.9. На підставі Рішення Акціонера Голові та членам Ради Банку в період виконання ними

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

своїх обов'язків може виплачуватися винагорода та/або компенсуватися витрати, пов'язані з виконанням ними своїх функцій у Раді Банку. Розміри таких винагород і компенсацій (у разі їх виплати) закріплюються у трудовому/цивільно-правовому договорі (контракті), укладеному з Головою/членами Ради.

4.10. Голова та члени Ради Банку зобов'язані відмовитись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та Акціонера.

4.11. Члени Ради Банку несуть персональну відповідальність за виконання Рішень Акціонера.

4.12. Члени Ради Банку, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Положенням.

4.13. Члени Ради Банку несуть відповідальність за підтримку етичних цінностей Банку та забезпечення слідування ним працівниками Банку.

4.14. Члени Ради зобов'язані (з метою належного виконання Банком вимог законодавства України щодо повідомлення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб) повідомляти Банк про всі зміни своїх персональних даних (до персональних даних можуть бути віднесені прізвище, ім'я, по-батькові, дата та місце народження, місце проживання, паспортні дані (посвідчення на тимчасове/постійне проживання) або дані інших документів, що посвідчують особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків). У випадку, якщо за релігійними переконаннями фізична особа відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, необхідно надати засвідчені у встановленому порядку копії сторінок паспорта з відміткою про можливість здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для резидентів). Члени Ради зобов'язані не пізніше 7 (семи) робочих днів з дня виникнення змін даних, перелічених вище, надавати Банку копії документів, що підтверджують виникнення таких змін.

4.15. Кожен член Ради зобов'язаний:

- 1) інформувати Акціонера та Банк про всі важливі обставини, пов'язані з виконанням ним своїх обов'язків;
- 2) співпрацювати з Правлінням, Радою та Акціонером Банку;
- 3) особисто виконувати функції члена Ради, в т. ч. особисто брати участь у засіданнях Ради та в роботі комітетів Ради в разі їх створення, а також завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Ради із зазначенням причини відсутності; особисто брати участь у засіданнях Правління та інших колегіальних органів Банку (у разі необхідності);
- 4) не робити публічних заяв щодо діяльності Банку або від його імені без попередньої згоди на це Акціонера;
- 5) не допускати конфлікту власних інтересів, інтересів Банку та його клієнтів;
- 6) негайно повідомляти Акціонера та Раду Банку про потенційний або явний конфлікт інтересів;
- 7) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 8) підтримувати етичні цінності Банку;
- 9) зберігати у конфіденційності та не розголошувати конфіденційну інформацію, а також інформацію, яка містить банківську та комерційну таємницю та персональні дані, які стали йому відомі в процесі виконання обов'язків члена Ради, крім випадків, передбачених законом;
- 10) своєчасно надавати Банку усю необхідну інформацію та документи, що вимагаються чинним законодавством України для подання до Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, іншим органам та установам, як це може вимагатись законодавством України;
- 11) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість.

4.16. Кожен член Ради має право:

- 1) бути присутнім на засіданнях Правління Банку;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання Ради.

4.18. Рада Банку проводить щорічну оцінку ефективності своєї діяльності, яка складається з :

1) Оцінки діяльності Ради Банку в цілому, як колегіального органу у вигляді Звіту Ради Банку, що надається на розгляд та затвердження щорічних загальних зборів акціонерів (Рішення Акціонера). Звіт Ради Банку включає:

- результати діяльності Банку(основні фінансові показники діяльності Банку);
- досягнення, ефективність роботи Банку та заплановані напрямки діяльності на наступний рік;
- оцінки складу, структури та діяльності як колегіального органу.

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

2) Власної самооцінки діяльності кожного члена Ради Банку шляхом анкетування у вигляді анонімних відповідей, результати яких мають бути викладені у Звіті з оцінки діяльності Ради та схвалений на засіданні Ради Банку. Звіт з власної самооцінки діяльності Ради Банку включає:

- оцінку кваліфікованості - знання бізнесу та спеціальних знань;
- участь у засіданнях, питання, що розглядаються;
- ефективність та компетентність;
- неупередженість при прийнятті рішень;
- оцінка незалежності кожного з незалежних членів Ради Банку;
- інші питання на розсуд Ради Банку.

4.19. На підставі оцінки діяльності Рада розробляє заходи з поліпшення власної ефективності та контролює їх.

Розділ 5. ОБРАННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РАДИ БАНКУ

5.1. Члени Ради Банку обираються на строк, визначений Рішенням Акціонера у відповідності до вимог законодавства України, але не більший ніж три роки.

5.2. Член Ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правового або трудового договору (контракту) з Банком, а також Статуту Банку, цього Положення та вимог чинного законодавства України. Від імені Банку цивільно-правовий/трудова договір (контракт) підписує особа, уповноважена на це Рішенням Акціонера. Дія договору (контракту) з членом Ради припиняється у разі припинення його повноважень.

5.3. Кожного члена Ради може бути обрано на новий строк.

5.4. Акціонер Банку може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень члена Ради у будь-який час та у будь-якому випадку, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

5.5. Повноваження члена Ради припиняються у випадку прийняття Акціонером Банку рішення щодо дострокового припинення повноважень будь-якого члена Ради/обрання нового складу Ради, а також на вимогу Національного банку України у випадку неналежного виконання членом Ради своїх функцій.

5.6. Без рішення Акціонера повноваження члена Ради припиняються:

1) за власним бажанням за умови письмового повідомлення про це Банк не менш, ніж за 2 (два) тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків члена Ради у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю за станом здоров'я, що підтверджується відповідними документами, протягом більше 6 (шести) місяців;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Ради;

4) у разі смерті, визнання його неієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5) в інших випадках, передбачених законодавством України та Статутом Банку.

5.7. З припиненням повноважень члена Ради Банку одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

5.8. У разі обрання нового Голови або члена Ради, Банк подає необхідні документи, пов'язані із таким призначенням, до Національного банку України протягом строку, визначеного нормативно-правовими актами Національного банку України.

Розділ 6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ РАДИ БАНКУ/СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ РАДИ ТА ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Засідання Ради Банку скликається Головою Ради не рідше 1 (одного) разу на квартал з власної ініціативи або на вимогу члена Ради, на вимогу Правління Банку або його члена, а також Національного банку України та керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

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

6.3. На вимогу Ради Банку в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Правління та інші визначені нею особи (інші працівники Банку, представники інших підприємств та організацій (зовнішні аудитори, незалежні консультанти тощо)).

6.4. В спільних засіданнях беруть участь Голова та Члени Ради, Правління, інші визначені особи (інші працівники Банку, представники інших підприємств та організацій (зовнішні аудитори, незалежні консультанти тощо)).

6.5. Засідання Ради/спільні засідання можуть бути проведені як шляхом безпосередньої присутності членів у визначеному місці, так і з використанням технічних засобів у режимі відео конференцій або шляхом заочного голосування (опитування) - письмового або за допомогою інших технічних засобів зв'язку.

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

6.6. До порядку денного засідання Ради/спільного засідання включаються:

а) питання, розгляд яких доручено Раді Рішенням Акціонера;

б) питання, рішення про розгляд яких було ухвалене на одному з попередніх засідань Ради/спільного засідання;

в) питання, запропоновані Головою Ради, членами Ради, Головою та членами Правління, керівником підрозділу внутрішнього аудиту Банку, Національним банком України.

6.7. Організацію підготовки документів та технічне забезпечення діяльності Ради під час проведення засідань і в період між засіданнями, ведення діловодства Ради, оформлення та зберігання протоколів засідань Ради здійснює Секретар Ради, який може бути призначений (обраний) з-поміж членів Ради Банку.

6.8. Організацію підготовки документів та технічне забезпечення під час проведення спільних засідань покладається на Правління Банку та секретаря Правління. Оформлення та зберігання протоколів спільних засідань здійснює Секретар Ради, у разі потреби ця функція покладається на секретаря Правління, відповідно приймається рішення на спільному засіданні.

6.9. З питань порядку денного засідання Ради/спільного засідання, відповідальними структурними підрозділами Банку повинні бути підготовлені матеріали, які мають містити:

а) опис розглянутого питання та обґрунтування запропонованого рішення (пояснювальна записка);

б) проект рішення Ради.

Матеріали, що подаються, повинні містити аналіз питань, що виносяться на розгляд Ради /спільного засідання у стислому (тезисному) вигляді. При винесенні на розгляд питання, пов'язаного з ухваленням рішення про проведення банківських операцій, а також в інших необхідних випадках, матеріали повинні містити економічно обґрунтовані висновки із наведенням необхідних розрахунків.

Матеріали та пропозиції надаються Секретарю Ради, для спільного засідання – секретарю Правління, не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання Ради/ спільного засідання.

6.10. Секретар не пізніше, ніж за 3 (три) робочих днів до дати проведення засідання Ради/спільного засідання подає матеріали, що надійшли на розгляд Раді/спільного засідання, та пропозиції для ознайомлення Голові та членам Ради.

Одночасно Голові Ради подається на затвердження список керівників і працівників відповідальних та інших зацікавлених підрозділів, запрошених для участі в засіданні Ради/ спільного засідання при розгляді відповідних питань.

6.11. Секретар забезпечує надання матеріалів з питань порядку денного засідання Ради / спільного засідання членам Ради та Правління, а також (у разі потреби, на підставі затвердженого Головою Ради списку) - особам, запрошеним на засідання Ради/ спільного засідання.

У повному обсязі матеріали до засідання Ради/спільного засідання направляються Секретарем Голові, членам Ради Банку, Голові та членам Правління. Членам Правління направляються лише ті матеріали, що стосуються розгляду тих питань діяльності Банку, кураторами яких вони є. Керівникам відповідальних та інших зацікавлених структурних підрозділів, а також працівникам Банку, запрошеним на засідання Ради/спільне засідання, направляються лише ті матеріали, які належать до питань, пов'язаних із діяльністю відповідних підрозділів і працівників Банку.

Розділ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ ТА СПІЛЬНИХ ЗАСІДАНЬ БАНКУ

7.1. На засіданнях Ради головує Голова Ради. У разі відсутності Голови Ради, на засіданні головує член Ради, на якого рішенням Ради покладено виконання обов'язків головуючого на засіданні Ради.

7.2. На спільних засіданнях головує Голова Ради. У разі відсутності Голови Ради, на спільному засіданні головує член Ради, на якого рішенням спільного засідання покладено виконання обов'язків головуючого на спільному засіданні.

7.3. Засідання Ради (в тому числі, яке проводиться шляхом відео конференції) є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. У разі проведення спільного засідання – це засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Ради та не менше 2/3(двох третин) від загальної кількості складу Правління. Передання повноважень членом Ради/Правління іншій особі, у тому числі іншому членові Ради/Правління, не допускається.

7.4. Голова Ради, а також будь-хто з членів Ради в ході засідання/спільного засідання можуть вносити пропозиції щодо порядку проведення засідання Ради/ спільного засідання, у тому числі про відстрочку ухвалення рішення, про припинення дебатів та інші питання процедурного характеру. Рішення щодо питань порядку проведення засідання/ спільного засідання ухвалюються Радою негайно.

7.5. Голова, члени Ради та Правління, присутні на засіданні, в тому числі на спільному засіданні, беруть участь в обговоренні та ухваленні рішень з будь-якого питання порядку денного. В обговоренні можуть брати участь присутні на засіданні члени Правління, керівники структурних

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

підрозділів, а також інші працівники Банку та особи, запрошені на засідання Ради/спільне засідання.

7.6. Виступи на засіданнях Ради/спільному засіданні повинні бути конкретними та лаконічними і, по можливості, не повторювати інформації, що міститься в матеріалах, які направляються зацікавленим особам до засідання Ради/спільного засідання.

Розділ 8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ РАДИ/СПІЛЬНОГО ЗАСІДАННЯ БАНКУ

8.1. За результатами розгляду питань порядку денного Рада/спільне засідання ухвалює обов'язкові до виконання рішення, осіб відповідальних за виконання рішень та терміни виконання.

8.2. Рішення Ради/спільного засідання приймається простою більшістю голосів членів Ради, які беруть участь у засіданні/спільному засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів членів Ради під час прийняття рішень голос головуючого на засіданні Ради/спільному засіданні є вирішальним.

8.3. Рішення Ради шляхом проведення заочного голосування (опитування) вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувало 2/3(дві третини) членів Ради, включаючи головуючого на засіданні.

8.4. Член Ради, думка якого не збігається з ухваленим рішенням, може вимагати внесення його окремої думки до протоколу засідання Ради/спільного засідання та, якщо вважатиме це за необхідне, може довести свою окрему думку до відома Акціонера.

8.5. Рішення Ради/спільного засідання фіксуються в протоколі засідання Ради/спільного засідання, в якому, зокрема, зазначаються:

- а) місце, дата і час проведення засідання Ради/спільного засідання;
- б) перелік осіб, що були присутні на засіданні Ради/спільному засіданні;
- в) порядок денний засідання Ради/спільного засідання;
- г) питання, винесені на голосування, із зазначенням прізвищ членів Ради, які голосували "за", "проти"(або утрималися від голосування, з кожного питання);
- д) ухвалені рішення;
- г) перелік додатків.

8.6. Протокол засідання Ради/спільного засідання складається Секретарем Ради не пізніше 5 (п'яти) робочих днів від дати проведення засідання. Оформлений протокол засідання Ради підписується Головою Ради(у разі його відсутності – іншим членом Ради, що головував на засіданні) та Секретарем Ради. Оформлений протокол спільного засідання підписується Головою Ради (у разі його відсутності – іншим членом Ради, що головує на засіданні), Головою Правління та Секретарем Ради.

8.7. Протокол засідання Ради/спільного засідання складається у необхідній кількості примірників українською мовою та, у разі виникнення такої потреби, - з паралельним перекладом на будь-яку іншу мову. Протоколи засідань Ради та спільних засідань нумеруються безперервною, наскрізною, нумерацією в хронологічному порядку, в межах календарного року.

Після підписання усі примірники протоколу засідання Ради/спільного засідання передаються Секретареві Ради.

8.8. Зберігання оригінальних примірників протоколів засідань Ради/спільних засідань забезпечує Секретар Ради, у разі потреби Секретар Правління.

8.9. Копії протоколів засідань Ради/спільного засідання (за потреби або на вимогу) надаються Секретарем Ради членам Ради, Правління, підрозділу внутрішнього аудиту та зовнішньому аудиторіві Банку. Керівникам структурних підрозділів Банку, відповідальним за виконання рішень Ради, направляються витяги із протоколів засідань Ради/спільного засідання з питань щодо їх діяльності Секретарем Ради, у разі потреби Секретарем Правління.

8.10. Протоколи засідань Ради/спільних засідань та інші документи Ради зберігаються в поточному діловодстві Банку протягом 3 (трьох) років після закінчення року, в якому вони були прийняті, а потім можуть передаватися до архіву Банку у встановленому порядку та зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

Розділ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УХВАЛЕНИХ РІШЕНЬ РАДОЮ/СПІЛЬНИМ ЗАСІДАННЯМ БАНКУ

9.1. Контроль за виконанням рішень Ради/спільного засідання здійснює Голова Ради або за його дорученням інший член Ради або Голова Правління Банку. Секретар Ради здійснює реєстрацію протоколів Ради/спільних засідань із зазначенням відповідальних структурних підрозділів Банку і строків виконання (за наявності).

9.2. Керівники структурних підрозділів, відповідальних за виконання рішень Ради/спільних засідань, несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання ухвалених рішень.

9.3. Інформація про виконання рішення Ради/спільних засідань доводиться відповідальною особою до відома Ради на черговому засіданні, якщо рішенням Ради/спільним засіданням не

Положення про Наглядову раду АТ «АП БАНК»

встановлено іншого порядку та строку. У разі виникнення причин, що перешкоджають своєчасному виконанню рішення Ради/спільного засідання, керівник відповідального структурного підрозділу Банку зобов'язаний завчасно звернутися до Голови Правління з проханням винести на розгляд Ради/спільне засідання питання про встановлення іншого строку виконання завдання.

9.4. Секретар Ради несе персональну відповідальність за:

- своєчасну підготовку матеріалів засідань Ради/спільних засідань;
- своєчасне складання та підписання протоколів засідань Ради/спільних засідань;
- надання протоколів засідань або витягів з них органам управління Банку та іншим зацікавленим особам в межах їх повноважень;
- зберігання протоколів засідань Ради/спільних засідань та матеріалів засідань, тощо.

Розділ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Зміни до цього Положення затверджуються Рішенням Акціонера та оформлюються викладенням Положення у новій редакції.

10.2 Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попереднього документа.

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