

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЮНЕКС БАНК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЮНЕКС БАНК»
Протокол №81 від 29 липня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЮНЕКС БАНК»
(нова редакція)**

**Київ
2026**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	3
3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ	6
4. ПРИЗНАЧЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	8
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	11
7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЮНЕКС БАНК» (надалі – Положення) розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЮНЕКС БАНК» (надалі - Банк), Кодексу корпоративного управління, з урахуванням принципів Базельського комітету з питань банківського нагляду щодо вдосконалення корпоративного управління в банківських установах.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок створення, склад і компетенцію Правління Банку, а також порядок усунення Правління Банку від виконання своїх обов'язків та затверджується рішенням Загальних зборів або Акціонера Банку, прийнятим одноосібно у разі, якщо акціонером Банку є одна особа.

1.3. При реалізації своїх повноважень Правління Банку керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Загальних зборів/Єдиного Акціонера Банку та Наглядової ради Банку.

1.4. Права та обов'язки Голови та членів Правління Банку визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Головою Правління та кожним членом Правління Банку. Від імені Банку трудовий договір/контракт підписує Голова Наглядової ради Банку чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою Банку.

1.5. Якщо у процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, що не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватиметься чинне законодавство України та Статут Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку є колегіальним виконавчим органом Банку, здійснює поточне управління Банком, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів/Єдиного Акціонера Банку і Наглядової ради Банку.

2.2. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів/Єдиного Акціонера Банку та Наглядової ради Банку, та які не віднесені до компетенції інших органів Банку або передані ними на підставі положень законодавства або Статуту на вирішення Правління.

2.3. У межах своєї компетенції Правління Банку діє від імені Банку, підзвітне Загальним зборам/Єдиного Акціонера Банку та Наглядовій раді Банку.

2.4. Правління Банку:

1) організує виконання рішень Загальних зборів/Єдиного Акціонера Банку і Наглядової ради Банку, реалізацію стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

2) вирішує питання поточного управління роботою Банку і його підрозділів, забезпечує виконання покладених на них завдань;

3) визначає форму та встановлює порядок моніторингу діяльності Банку;

4) реалізує стратегію та політику управління ризиками, затверджену Наглядовою радою Банку, забезпечує впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

5) формує визначену Наглядовою радою Банку організаційну структуру Банку;

6) забезпечує безпеку інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

7) готує пропозиції щодо подальшого розвитку Банку, відкриття дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів (філій, відділень, представництв тощо);

8) приймає рішення з загальних питань проведення операцій Банку, бухгалтерського обліку, укладення міжбанківських угод і інших питань діяльності Банку;

9) розглядає питання, які Голова Правління Банку або інші члени Правління Банку вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правління Банку;

10) готує для затвердження Загальними зборами/ Єдиного Акціонера Банку річний звіт і баланс Банку;

11) приймає рішення про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;

12) інформує Наглядову раду Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;

13) розробляє положення, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку, затверджує положення, правила, процедури та інші внутрішні нормативні документи Банку, попередньо погоджує внутрішні нормативні документи Банку, затвердження яких віднесено до компетенції Наглядової ради Банку (крім документів, що відносять до виключної компетенції Наглядової ради);

14) погодження укладання договорів та інших правочинів з урахуванням вимог Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку, попереднє погодження укладання договорів та інших правочинів, коли прийняття рішення про укладання певних договорів та інших правочинів віднесено до компетенції Наглядової ради Банку або Загальних зборів/ Єдиного Акціонера Банку;

15) вирішує інші питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів/ Єдиного Акціонера Банку і Наглядової ради Банку.

Правління Банку забезпечує:

- 1) реалізацію Стратегії сталого розвитку та Політики сталого розвитку Банку;
- 2) розроблення та подання на затвердження Наглядовій раді проєктів Стратегії сталого розвитку, Політики сталого розвитку та інших внутрішніх нормативних документів Банку з питань сталого розвитку відповідно до компетенції Наглядової ради;
- 3) розроблення, затвердження та впровадження внутрішніх процедур і методик, необхідних для інтеграції факторів сталого розвитку до системи корпоративного управління, системи управління ризиками, кредитного процесу та інших бізнес-процесів Банку;
- 4) функціонування системи внутрішнього контролю щодо реалізації Стратегії сталого розвитку та Політики сталого розвитку;
- 5) інтеграцію факторів сталого розвитку та ризиків у сфері сталого розвитку до діяльності Банку відповідно до внутрішніх нормативних документів;
- 6) розгляд результатів реалізації Стратегії сталого розвитку, досягнення показників сталого розвитку та прийняття необхідних управлінських рішень;
- 7) підготовку та подання Наглядовій раді управлінської звітності з питань сталого розвитку, включаючи інформацію про реалізацію Стратегії сталого розвитку, досягнення показників сталого розвитку, стан інтеграції ризиків у сфері сталого розвитку до системи управління ризиками Банку та інші питання відповідно до компетенції Правління;
- 8) підготовку пропозицій щодо внесення змін до внутрішніх нормативних документів Банку з питань сталого розвитку;
- 9) забезпечення інтеграції факторів сталого розвитку до процесів прийняття рішень щодо фінансування, розроблення банківських продуктів і послуг та інших напрямів діяльності Банку відповідно до внутрішніх нормативних документів;

10) створення та застосування механізмів внутрішнього контролю, що забезпечують своєчасне виявлення відхилень від Стратегії сталого розвитку та Політики сталого розвитку, а також прийняття своєчасних управлінських рішень;

11) забезпечення доведення до відома працівників Банку внутрішніх нормативних документів з питань сталого розвитку та організацію навчання і підвищення кваліфікації працівників Банку у цій сфері.

Правління Банку є виконавчим органом, відповідальним за функціонування системи управління питаннями сталого розвитку, реалізацію Стратегії сталого розвитку та Політики сталого розвитку, інтеграцію факторів сталого розвитку до діяльності Банку, забезпечення необхідними ресурсами виконання відповідних заходів і контроль за реалізацією Плану впровадження системи управління питаннями сталого розвитку.

Члени Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

Правління Банку зобов'язане інформувати Наглядову раду Банку про виявлені в діяльності банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з банком особами зобов'язань перед Банком.

2.5. Правління Банку у строки, встановлені чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України, інформує Національний банк України про:

- 1) звільнення керівника (керівників) Банку та про кандидатуру на призначення на цю посаду;
- 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
- 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків капіталу Банку;
- 4) падіння рівня капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
- 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
- 6) припинення банківської діяльності;
- 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власнику істотної участі;
- 8) іншу інформацію, визначену Національним банком України як обов'язкову до надання для цілей банківського нагляду.

2.6. Повноваження Правління, визначені у п. 2.4. цього Положення за рішенням Правління Банку та/або на підставі відповідного положення, затвердженого Наглядовою радою Банку, можуть бути делеговані іншим колегіальним органам (комітетам)/працівникам Банку, з урахуванням обмежень, передбачених законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

2.7. Правління банку зобов'язане утворити такі постійно діючі комітети:

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

Правління банку має право утворювати й інші комітети.

Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

2.8. У своїй діяльності Правління керується Цивільним кодексом України, Законом України «Про банки і банківську діяльність», Законом України «Про акціонерні товариства», нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів/Акціонера та Наглядової ради, іншими внутрішніми нормативними документами Банку.

3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ

3.1. Голова Правління Банку призначається Наглядовою радою Банку за пропозицією Голови Наглядової ради Банку або іншого члена Наглядової ради Банку строком не більше, ніж на три роки. Голова Правління Банку вступає на посаду після його погодження Національним банком України.

3.2. Голова Правління Банку очолює Правління Банку, здійснює керівництво його діяльністю.

Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.

3.3. Голова Правління Банку організує роботу Правління Банку, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління Банку.

3.4. До компетенції Голови Правління Банку належить:

- 1) видання наказів, розпоряджень з питань поточної діяльності Банку;
- 2) розподіл обов'язків між заступниками Голови та членами Правління Банку, делегування повноважень іншим посадовим особам Банку;
- 3) організація роботи Правління Банку, скликання засідання Правління Банку, головування на них;
- 4) забезпечення ведення протоколів засідань Правління Банку (з якими акціонери, члени Наглядової ради Банку і Правління Банку можуть ознайомитися у будь-який час);
- 5) розпорядження у відповідності з чинним законодавством України і Статутом Банку майном та коштами Банку;
- 6) представництво Банку у відносинах з державними органами, посадовими особами, іншими особами, як в Україні, так і за її межами;
- 7) надання довіреностей та вчинення інших правочинів необхідних для здійснення дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;
- 8) прийняття рішення про укладання та підписання договорів та інших правочинів з урахуванням обмежень встановлених Статутом та вимог внутрішніх нормативних документів Банку;
- 9) прийняття (переведення) і звільнення працівників Банку, встановлення умов оплати праці, застосування заходів матеріального заохочення до працівників Банку та надання матеріальної допомоги працівникам Банку, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Банку;
- 10) вирішення інших питань, не віднесених до компетенції Загальних зборів/Акціонера Банку, Наглядової ради Банку та Правління Банку.

3.5. Голова Правління Банку має право без довіреності діяти від імені Банку, відповідно до рішень Правління Банку, в тому числі представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

Голова Правління Банку керує діяльністю Банку і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління Банку завдань.

Голова Правління Банку може доручати вирішення окремих питань, що відносяться до його компетенції, своїм заступникам, членам Правління Банку, керівникам структурних підрозділів Банку та іншим підлеглим йому посадовим особам Банку.

4. ПРИЗНАЧЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Кількісний склад Правління Банку визначається Наглядовою радою Банку, але не може бути менше трьох осіб. До складу Правління Банку входять Голова Правління Банку, його заступники (входять до складу Правління Банку за посадою) та інші члени Правління Банку.

4.2. Члени Правління Банку обираються та звільняються з посади рішенням Наглядової ради Банку, у тому числі за поданням Голови Правління Банку. Голова та члени Правління Банку можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

З Головою Правління Банку та членами Правління Банку на строк їх повноважень укладаються контракти. Від імені Банку контракти з Головою Правління Банку та членами Правління Банку підписує Голова Наглядової ради Банку або інша уповноважена рішенням Наглядової ради Банку особа.

Голові Правління та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

4.3. Головою Правління та членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Банку. Головою Правління, членом Правління Банку може бути тільки особа, яка перебуває з Банком у трудових відносинах.

4.4. Кандидати, які висуваються до складу Правління Банку, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління Банку, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності відповідно до вимог чинного законодавства України.

Член Правління, відповідальний за управління ризиками, член Правління, відповідальний за контроль за дотриманням норм (комплаєнс), повинні відповідати вимогам, визначеним нормативно-правовим актом Національного банку щодо організації системи управління ризиками в Банку.

Національний банк України має право визнати ділову репутацію особи небездоганною в тому числі за наявності ознак, які свідчать про те, що ділова репутація такої особи не є бездоганною з точки зору ділової практики, професійної етики, порядності, професійних та управлінських здібностей (рішення приймає Комітет з нагляду).

4.5. Професійна придатність визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням бізнес-плану та стратегії Банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності конкретного члена Правління.

Голова Правління та члени Правління Банку повинні мати вищу освіту.

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

Кваліфікаційні вимоги до членів Правління Банку встановлюються Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.6. Колективна придатність Правління Банку забезпечується шляхом формування його складу таким чином, щоб члени Правління спільно мали достатні знання, навички, професійний та управлінський досвід, необхідні для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління діяльністю Банку відповідно до вимог законодавства України, Статуту Банку та внутрішніх документів Банку.

4.7. Під час призначення нового члена Правління, зміни складу Правління або розподілу функціональних обов'язків між його членами, а також в інших випадках, передбачених законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України, Банк забезпечує оцінку колективної придатності Правління.

4.8. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади Голову та членів Правління Банку (кандидатів на посади Голови та членів Правління Банку).

4.9. Голова Правління заступає до виконання своїх обов'язків після погодження Національним банком України.

4.10. Обрані/призначені члени Правління Банку приступають до виконання обов'язків з моменту їх затвердження Наглядовою радою Банку та укладення контрактів.

4.11. Підстави припинення повноважень Голови Правління та членів Правління Банку встановлюються законодавством України, Статутом Банку та контрактами з ними.

4.12. У разі, якщо після закінчення строку повноважень Голови Правління та членів Правління Банку Наглядовою радою Банку з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання чи переобрання складу Правління Банку, повноваження Голови та членів Правління Банку продовжуються до моменту ухвалення Наглядовою радою Банку відповідного рішення. Одна й та сама особа може обиратися Головою чи членом Правління Банку неодноразово і це не призводить до виникнення з ним безстрокових трудових відносин.

4.13. Повноваження Голови Правління Банку та/або членів Правління Банку можуть бути достроково припинені відповідно до рішення Наглядової ради Банку у будь-який час та з будь-яких підстав, зазначених в п.4.9. цього Положення.

Повноваження Голови Правління Банку та/або членів Правління Банку припиняються достроково без ухвалення органами управління та контролю Банку будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

- 1) за власним бажанням з письмовим повідомленням у строк, визначений контрактом;
- 2) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким посадову особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади);
- 3) смерть, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

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

4.15. Кожен член Правління Банку може бути усунений з посади Наглядовою радою Банку в разі його некомпетентності, зловживання службовим становищем, розголошення комерційної чи банківської таємниці або в разі здійснення інших дій, що спричинили шкоду інтересам Банку. Рішення про усунення від виконання обов'язків члена Правління Банку приймається простою більшістю голосів Наглядової ради Банку.

4.16. Національний банк України здійснює контроль за відповідністю професійної придатності та ділової репутації Голови Правління, його заступників, членів Правління Банку та осіб, що виконують їх обов'язки, вимогам законодавства України протягом усього часу їх перебування на зазначених посадах.

У разі прийняття рішення про невідповідність вищезазначених у цьому пункті осіб вимогам законодавства України, Національний банк України у листі висуває до Наглядової ради Банку вимогу щодо призначення на цю посаду особи, що відповідає вимогам статті 42 Закону України «Про банки і банківську діяльність» та «Положення про ліцензування банків», затвердженого постановою Правління Національного банку України № 149 від 22.12.2018 року (зі змінами).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Організаційною формою роботи Правління Банку є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

5.2. Проведення засідання Правління Банку може бути ініційовано будь-яким із членів Правління Банку. Форма такої ініціації не обмежується.

Голова Правління Банку зобов'язаний скликати засідання Правління Банку, якщо цього вимагає Наглядова рада Банку.

Керівники структурних підрозділів Банку мають право ініціювати розгляд питань Правлінням Банку.

5.3. Члени Наглядової ради Банку, а також представник профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданні Правління Банку. Статутом та/або чинним законодавством України може бути надано право іншим особам бути присутніми на засіданні Правління.

5.4. Керівник підрозділу з управління ризиками (Chief Risk Officer, скорочено - CRO) та керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (Chief Compliance Officer, скорочено - ССО) мають право бути присутніми на засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформують Наглядову раду Банку про такі рішення.

При накладанні заборони (вето) рішення Правління вважається неприйнятним. Подолати заборону (вето) можливо згідно рішення Наглядової ради Банку.

5.5. Порядок денний засідання Правління Банку, форму проведення, дату, місце та час його проведення визначає Голова Правління Банку.

5.6. Про засідання Правління Банку, що має відбутися, його члени повинні бути попередньо повідомлені і ознайомлені з порядком денним засідання.

5.7. Відповідальність за підготовку питань, які пропонуються до порядку денного засідання Правління (проектів рішень і матеріалів до них), покладається на керівників структурних підрозділів-ініціаторів питань, що виносяться на розгляд Правління.

Керівник структурного підрозділу-ініціатора може визначити особу, якій буде доручено підготовку матеріалів по даному питанню – відповідального виконавця.

Матеріали з питань, що пропонуються для включення до порядку денного засідання Правління, повинні містити:

- проекти рішень Правління;
- проекти внутрішніх нормативних документів (у разі розгляду питань щодо затвердження таких документів);
- довідкові матеріали, у т.ч. презентаційні матеріали, пояснювальні записки тощо (за необхідності);
- у разі якщо питання розглядається за ініціативи комітетів Банку – обов'язково надається копія протоколу рішення такого комітету з відповідного питання.

Матеріали узгоджуються відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку та встановленого порядку оформлення і погодження документів Банку. Відповідальним за організацію погодження і оформлення документів на засідання Правління є керівник структурного підрозділу, який ініціює внесення питання на розгляд Правління.

Проекти рішень та матеріали до них передаються секретарю Правління за умови наявності в цих матеріалах всіх необхідних погоджень.

5.8. Включення питань до проекту порядку денного засідання Правління здійснюється на підставі заявок, які подаються секретарю Правління в електронному вигляді не пізніше, ніж за 2 робочих дні, що передують черговому засіданню Правління. До заявки додається проект рішення Правління та матеріали до нього в електронному вигляді.

Відповідальність за ідентичність паперових примірників узгодженого в електронному вигляді варіанту документу, що виноситься на розгляд Правління, несе відповідальний виконавець.

5.9. Секретар Правління контролює відповідність форми і змісту документів, що надійшли, нормам цього Положення. При невідповідності поданих матеріалів установленим вимогам, секретар Правління має право повернути документи на доопрацювання або витребувати надання відсутніх документів, отримання необхідних погоджень, виправлень в оформленні.

5.10. На підставі отриманих заявок і наданих документів секретар Правління Банку не пізніше як за 1 робочий день до дати проведення засідання Правління Банку формує проект порядку денного засідання Правління та повідомляє членів Правління Банку та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління Банку, СРО та ССО про його проведення із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання, його порядку денного шляхом направлення повідомлення засобами електронної корпоративної пошти. Одночасно членам Правління Банку, СРО та ССО для підготовки до засідання, повинні бути надані матеріали відповідно до порядку денного засідання.

Матеріали стосовно порядку денного можуть включати:

- 1) пояснювальні записки;
- 2) проекти рішень Правління Банку;
- 3) інші матеріали на розсуд Голови Правління Банку.

Під час засідання Правління Банку на обговорення можуть виноситись питання, що не були включені до порядку денного.

У повідомленні може вказуватися електронна адреса, де розміщені матеріали з питань, що включені до порядку денного засідання Правління.

В процесі ознайомлення з документами, що пропонуються до розгляду Правління, члени Правління, СРО та ССО можуть надавати у робочому порядку керівникам підрозділів, відповідальних за підготовку матеріалів, пропозиції щодо додаткового висвітлення у матеріалах окремих питань або доповнення проекту рішення Правління окремими пунктами.

5.11. На засіданні Правління Банку головує Голова Правління Банку, а в разі його відсутності – особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

5.12. Засідання Правління Банку вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше, ніж 2/3 членів Правління Банку. При мінімальному складі Правління мають бути присутні всі члени Правління.

5.13. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління Банку, які беруть участь у засіданні. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління Банку.

5.14. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління Банку мають по одному голосу. Передача голосу одним членом Правління Банку іншому не допускається.

5.15. Члени Правління Банку, які не згодні з рішенням Правління Банку, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та, у разі необхідності, доводиться до відома Наглядової ради Банку та Загальних зборів/Акціонера Банку.

5.16. У разі необхідності Голова Правління Банку може прийняти рішення про проведення засідання Правління у заочній формі шляхом проведення опитування членів Правління з питань порядку денного. Результати такого опитування можуть фіксуватися в паперовому опитувальнику або наданням відповіді з використанням засобів електронної корпоративної пошти. Рішення Правління Банку, проведеного в заочній формі, приймається при позитивному голосуванні (отриманні голосів «ЗА») всіх членів Правління Банку, які беруть участь у засіданні. Секретар Правління забезпечує складання протоколу засідання Правління за результатами опитування в загальному порядку.

5.17. Правління Банку може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування. При проведенні засідання Правління в заочній формі таємне голосування не допускається.

5.18. Проведення засідань Правління Банку оформлюється протоколами. Для ведення протоколів засідань Правління Банку Голова Правління Банку призначає секретаря Правління Банку зі складу працівників Банку.

5.19. Протокол відображає порядок проведення засідання Правління Банку та містить порядок денний і всі прийняті рішення. Протокол засідання Правління Банку в обов'язковому порядку повинен містити такі відомості:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дата, місце та порядок проведення засідання Правління Банку;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) головуєчий та секретар Правління Банку;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) рішення, прийняті Правлінням Банку та поіменні підсумки голосування.

Протокол підписується присутніми на засіданні членами Правління та секретарем Правління Банку. Витяг з протоколу Правління оформлюється секретарем Правління за необхідності та підписується головуєчим та секретарем Правління.

Додатки до Протоколу засідання Правління Банку є його невід'ємною частиною.

5.20. Протокол засідання Правління Банку і додатки до нього мають бути остаточно оформлені в строк не пізніше чотирьох робочих днів з дня проведення засідання Правління Банку.

5.21. Рішення Правління Банку доводяться до виконавців окремо із кожного питання.

5.22. Рішення Правління Банку є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Банку, здійснює Голова Правління Банку або член Правління Банку або інша особа з числа працівників Банку за окремим дорученням Голови Правління.

5.23. Протоколи засідань Правління Банку зберігаються у секретаря Правління Банку та передаються до архіву згідно правил діловодства Банку.

5.24. Копії протоколу засідання (витяги з протоколу), належним чином оформлені, повинні бути у будь-який час надані секретарем Правління Банку на вимогу будь-якого члена Правління Банку, акціонерів, членів Наглядової ради Банку, СРО та ССО.

5.25. Для оперативного інформування про прийняте Правлінням рішення, секретар Правління направляє керівникам структурних підрозділів-ініціаторам розгляду питання/іншим зацікавленим структурним підрозділам засобами електронної корпоративної пошти електронну версію виписки з протоколу/протоколу Правління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Члени Правління Банку виконують свої обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Банку, нормативно-правових актів Національного банку України, цього Положення та рішень Загальних зборів/ Єдиного Акціонера Банку та Наглядової ради Банку.

6.2. При виконанні своїх обов'язків члени Правління Банку зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів, ставити інтереси Банку вище власних.

Зокрема, члени Правління Банку зобов'язані:

- 1) ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків;
- 2) приймати рішення в межах наданих повноважень;

- 3) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 4) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні їх з посади.

6.3. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього та на Правління Банку завдань і за результати діяльності Банку.

Голова Правління Банку несе відповідальність, установлену законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.

6.4. Члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Правління Банку завдань в межах своїх повноважень.

Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність та організацію роботи у підпорядкованих їм структурних підрозділах Банку.

Члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку своїми діями (бездіяльністю) відповідно до законодавства України. У разі якщо вищевказану відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною

6.5. Члени Правління Банку не мають право розголошувати банківську та комерційну таємницю, а також конфіденційну інформацію про діяльність Банку, за виключенням випадків, передбачених законодавством України. Члени Правління Банку на вимогу Підрозділу внутрішнього аудиту зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Банку.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

7.1. Правління Банку є підзвітним Загальним зборам/Акціонеру і Наглядовій раді Банку.

7.2. Правління Банку звітує перед Наглядовою радою Банку про фінансово-господарський стан Банку та хід виконання затверджених Рішенням Загальних зборів/Єдиного Акціонера Банку планів та завдань не рідше одного разу на три місяці.

7.3. За підсумками року Правління Банку звітує перед Загальними зборами/Акціонером Банку про свою діяльність та загальний стан Банку.

Звіт Правління Банку Загальним зборам/Єдиного Акціонера Банку складається у письмовій формі і має включати інформацію, яка надасть можливість Загальним зборам/Єдиному Акціонеру об'єктивно оцінити стратегію, ризики, види діяльності та фінансові результати Банку.

7.4. Оцінка діяльності Правління Банку здійснюється Наглядовою радою Банку на регулярній основі.

Об'єктивним критерієм оцінки діяльності Правління Банку є показники фінансово-господарської діяльності Банку та його успіх у реалізації визначених цілей та стратегії. Під час оцінки діяльності членів Правління Банку повинні враховуватись індивідуальний внесок кожного члена Правління Банку в діяльність Банку, їх управлінські здібності, лояльність до Банку тощо.

7.5. Розмір та форма винагороди членів Правління Банку визначаються Наглядовою радою та відповідними внутрішніми нормативними документами Банку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в силу з моменту його затвердження рішенням Загальних зборів/Акціонера Банку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються викладенням його в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попереднього документа.

8.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення Статуту, чинному законодавству України або нормативним актам Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів або нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення, це Положення діє лише у тій частині, що не суперечить чинним регулятивним документам.

Голова Правління АТ «ЮНЕКС БАНК»

І.Світек