

**«Затверджено»**  
Рішенням акціонера  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
від «26» грудня 2019 р.  
(Рішення акціонера № 6)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Правління**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«БАНК ВОСТОК»**  
(нова редакція)

м. Дніпро  
2019 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема, Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів Національного банку України, зокрема, Постанови Правління Національного банку України від 22.12.2018 року №149 «Про затвердження Положення про ліцензування банків», Постанови Правління Національного банку України від 02.07.2019 року № 88 «Про затвердження Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, Рішення Правління Національного банку України від 03.12.2018 року №814-рш «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України», інших нормативно-правових актів України, а також згідно Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами Банку і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами Банку.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та в порядку, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради Банку.

Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками; разом з Наглядовою радою Банку забезпечує створення та функціонування контрольного середовища як компонента системи внутрішнього контролю в банку. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та управління внутрішнього аудиту (далі разом – підрозділи контролю Банку) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

Правління Банку відповідає за:

- безпеку та фінансову стійкість Банку;
- відповідність діяльності Банку законодавству України;
- забезпечення поточного управління Банком;
- виконання рішень загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку;
- щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

Правління Банку разом з Наглядовою радою Банку несе відповідальність за ефективність системи внутрішнього контролю Банку.

2.2. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

2.3. Компетенція Правління визначається чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням. До компетенції Правління, зокрема, відноситься:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 5) забезпечення виконання рішень Наглядової ради Банку щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:
  - 5.1. поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
  - 5.2. розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління Банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
  - 5.3. забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
  - 5.4. забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
  - 5.5. здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:
    - Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
    - підрозділами контролю Банку;
    - зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;
  - 5.6. подання звітів Наглядовій раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.;
- 6) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;
- 7) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 8) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 9) інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (внутрішніх нормативних документів Банку) та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 10) забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 11) здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;
- 12) прийняття рішення про використання фондів Банку, крім Резервного фонду Банку;
- 13) прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, зокрема, але не виключно, кредитного комітету, комітету з управління активами та пасивами, призначення їх керівників та членів;
- 14) організація ведення бухгалтерського обліку та управлінської звітності Банку, а також організація складання та подання Наглядовій раді Банку проміжних та річних фінансових звітів Банку до їх оприлюднення та(або) подання на розгляд Загальних зборів;
- 15) призначення керівників регіональних департаментів Банку та керівників територіальних управлінь регіональних департаментів Банку;
- 16) організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану, програм фінансово-господарської діяльності, планів капіталізації та капітальних вкладень;

- 17) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Банку у порядку та випадках, визначених чинним законодавством України;
- 18) укладення та виконання колективного договору, призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
- 19) на підставі рішення Наглядової ради Банку або акціонерів, яким належить не менш ніж 10% акцій, виконання заходів щодо організації скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, цим Статутом, а також Положенням про Загальні збори Банку;
- 20) затвердження внутрішніх документів Банку, які регулюють тарифну та облікову політику;
- 21) затвердження порядку встановлення процентних ставок за активними та пасивними операціями, а також розмірів комісійних та інших винагород за послуги Банку;
- 22) затвердження внутрішніх документів Банку, які визначають порядок надання Банком банківських та інших фінансових послуг, послуг у сфері розміщення та обігу цінних паперів, обліку прав за цінними паперами, інших послуг Банку та стосуються опису процесів за видами здійснюваних Банком операцій і управлінських процедур. Виконання цієї функції може бути делеговане окремим рішенням Правління працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- 23) затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Банку. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- 24) затвердження внутрішніх документів Банку, які визначають координацію роботи структурних підрозділів Банку між собою. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- 25) прийняття рішення про визнання безнадійною фінансової та господарської дебіторської заборгованості та про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;
- 26) прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних до подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;
- 27) прийняття рішення про набуття у власність майна у процедурі звернення стягнення в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями (крім випадків, визначених п.8.5.1.4. Статуту Банку); прийняття рішення про реалізацію або списання з балансу Банку майна, право власності на яке Банк набув в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями (крім випадків, визначених п.8.5.1.4. та п.8.5.1.5. Статуту Банку);
- 28) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним із Банком особам, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- 29) затвердження рішення кредитного комітету про надання великого кредиту та подання цього рішення на затвердження Наглядовій раді Банку у випадках, передбачених чинним законодавством України. Критерії віднесення активної операції до великого кредиту визначаються нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 30) вирішення питань, віднесених до компетенції Правління Банку статтею 17 Статуту у процедурі погодження вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість;
- 31) розгляд звіту про аудиторську перевірку (аудит), виконану Управлінням внутрішнього аудиту, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду такого звіту;

- 32) виконання функції щодо управління ризиками:
- 32.1 забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішні документи Банку згідно з Положенням про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженим Постановою Правління Національного банку України № 64 від 11.06.2018р. ;
  - 32.2. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
  - 32.3. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
  - 32.4. 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;
  - 32.5. 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;
  - 32.6. затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень);
- 33) розгляд щоквартальних звітів про функціонування системи комплаєнс-контролю та комплаєнс-ризиків, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду таких звітів;
- 34) розгляд звітів про функціонування постійно діючих та тимчасових комітетів Правління, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду таких звітів;
- 35) забезпечення виконання працівниками Банку вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку шляхом запровадження дієвої системи внутрішнього контролю;
- 36) забезпечення здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та внутрішньобанківської системи запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму, в тому числі розгляд звітів структурних підрозділів Банку про результати моніторингу функціонування системи внутрішнього контролю та звіту Управління внутрішнього аудиту про оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, вжиття заходів за наслідками розгляду таких звітів; розгляд звітів відповідального працівника Банку щодо функціонування внутрішньобанківської системи запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму та прийняття рішень стосовно заходів за наслідками розгляду таких звітів.
- Правління Банку оцінює інформацію від зовнішніх користувачів щодо системи внутрішнього контролю та інформує Наглядову раду Банку щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю;
- 37) не рідше одного разу на місяць здійснювати розгляд:
- a. результатів аналізу фінансових операцій клієнтів, щодо яких виникає підозра, та затвердження застережних заходів з метою мінімізації ризиків легалізації кримінальних доходів / фінансування тероризму;
  - b. питань за результатами відмови від проведення фінансових операцій та/або обслуговування клієнтів, у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику;
  - c. проблемних питань, що виникають під час проведення ідентифікації та вивчення клієнтів;
  - d. змін в законодавстві з питань фінансового моніторингу, заходів, що повинні бути здійснені банком - юридичною особою / філією іноземного банку, і строків

- оновлення внутрішніх документів банку з питань фінансового моніторингу з урахуванням зазначених змін;
- e. результатів аналізу впровадження нових банківських продуктів та пов'язані з ними комплаєнс-ризиками фінансового моніторингу;
- f. проблемних питань, що виникають під час проходження навчання працівниками банку - юридичної особи / філії іноземного банку з питань фінансового моніторингу;
- g. проблемних питань, що пов'язані з установами ділових відносин та обслуговуванням публічних осіб та осіб близьких або пов'язаних з публічними особами;
- h. інших питань, що виникають під час здійснення заходів із запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
- 38) здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності Правління Банку в цілому, членів Правління та комітетів Правління;
- 39) забезпечення виконання таких функцій щодо винагороди:
- 39.1. упровадження системи винагороди в банку, удосконалення заходів матеріального та нематеріального стимулювання працівників банку;
- 39.2. здійснення моніторингу рівня оплати праці та інших складових системи стимулювання працівників банку порівняно з ринковим рівнем;
- 39.3. розгляд пропозицій з удосконалення оплати праці, матеріального та нематеріального стимулювання працівників банку;
- 40) з метою вдосконалення контрольного середовища забезпечення виконання таких функцій щодо регулярного навчання керівників та інших працівників банку:
- 40.1. організація підвищення кваліфікації та розвиток працівників та керівників банку за всіма формами навчання, аналіз динаміки розвитку компетентності та професійних навичок;
- 40.2. планування та аналіз ефективності заходів з навчання та розвитку працівників;
- 40.3. розвиток дистанційних засобів навчання та наставництва в Банку;
- 40.4. моніторинг виконання планів навчання;
- 41) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

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

3.1. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку.

3.2. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови 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 Загальними зборами та Наглядовою радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління та щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою засідань, порядком денним, матеріалами до порядку денного .
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, які Законом України «Про акціонерні товариства» визначаються як правочини, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію, яка містить банківську та комерційну таємницю, що стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та організовувати і координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, керівництво якими покладено на члена Правління відповідно до організаційної структури Банку;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

Кожен член Правління повинен неухильно виконувати фідучіарні обов'язки дбайливого ставлення та лояльності щодо Банку відповідно до законодавства України та стандартів банківського нагляду.

3.3. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків. Також члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (бездіяльністю). Порядок притягнення членів Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та трудовими договорами (контрактами), укладеними Банком з ними.

## 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб. Кількісний та особовий склад Правління визначається Наглядовою радою Банку. До складу Правління входять Голова Правління, Заступники Голови Правління та члени Правління (всі разом далі також – члени Правління).

4.2. Голова, Заступники Голови, члени Правління не можуть одночасно бути Головою або членами Наглядової ради Банку, та не можуть бути обрані членами лічильної комісії.

4.3. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління повинні мати вищу освіту, досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років і відповідати кваліфікаційним вимогам щодо бездоганної ділової репутації та професійної придатності. 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. Особа вважається такою, що не має бездоганної ділової репутації, якщо щодо неї наявна хоча б одна з ознак бездоганної ділової репутації:

4.3.1. Ознаками бездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з дотриманням закону та публічного порядку, є:

- 1) наявність в особі судимості, яка не погашена та не знята в установленому законом порядку, за вчинення злочинів проти власності, злочинів у сфері господарської діяльності, злочинів у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, незалежно від ступеня їх тяжкості, а також за вчинення інших умисних злочинів, якщо такі злочини законодавством країни, у якій особу засуджено за вчинення відповідного злочину, віднесено до злочинів середньої тяжкості, тяжких або особливо тяжких злочинів;
- 2) застосування Україною, іноземними державами (крім держав, які здійснюють збройну агресію проти України), міждержавними об'єднаннями або міжнародними організаціями санкцій до особи (застосовується протягом строку дії санкцій і протягом трьох років після їх скасування або закінчення строку, на який їх було введено);
- 3) включення особи до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (застосовується протягом строку перебування особи в переліку та протягом 10 років після її виключення з нього);
- 4) позбавлення особи права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком або іншим рішенням суду (застосовується впродовж строку дії такого покарання);
- 5) неналежне виконання особою обов'язків зі сплати податків, зборів або інших обов'язкових платежів, якщо загальна сума несплати дорівнює або перевищує 100 розмірів мінімальної місячної заробітної плати, установлені законодавством України на період, у якому вчинено порушення, або еквівалент цієї суми в іноземній валюті, далі - суттєве порушення податкових зобов'язань (застосовується протягом строку цього порушення та протягом трьох років після його усунення).

4.3.2. Ознаками бездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з виконанням фінансових зобов'язань, є:

- 1) неналежне виконання особою обов'язків зі сплати податків, зборів або інших обов'язкових платежів, яке не є суттєвим порушенням податкових зобов'язань (застосовується протягом строку цього порушення);
- 2) порушення (невиконання або неналежне виконання) особою зобов'язання фінансового характеру, сума якого перевищує 300 тисяч гривень (або еквівалент цієї суми в іноземній валюті), а строк порушення перевищує 30 днів поспіль, перед будь-яким банком або іншою юридичною чи фізичною особою протягом останніх трьох років.

4.3.3. Ознаками бездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з професійною діяльністю, є:

- 1) припинення повноважень (звільнення) особи на вимогу державного органу протягом останніх трьох років;
- 2) звільнення особи протягом останніх п'яти років за систематичне або одноразове грубе порушення особою своїх посадових обов'язків та/або правил трудового розпорядку, порушення законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою / службовим становищем або іншого правопорушення;
- 3) перебування особи на посаді керівника банку або керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку (виконання обов'язків за посадою) протягом більше шести місяців з моменту обрання (призначення) без погодження Національним банком особи на цю посаду [застосовується з першого дня сьомого місяця після обрання (призначення) особи на посаду та протягом трьох років із дати усунення цього порушення];
- 4) надання особою недостовірної інформації Національному банку яка, за професійним судженням Національного банку, вплинула або могла вплинути на прийняття



Національним банком рішення (застосовується протягом трьох років із дня надання такої інформації).

4.3.4. Ознаками небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з обійманням посад або володінням істотною участю в банках або інших кредитних установах, є:

1) володіння істотною участю в банку станом на будь-яку дату протягом року, що передує даті рішення про віднесення банку до категорії неплатоспроможних або про відкликання в банку банківської ліцензії за ініціативою Національного банку (крім відкликання банківської ліцензії у зв'язку з нездійсненням банком жодної банківської операції протягом року з дня її отримання);

2) перебування протягом більше шести місяців на посаді керівника банку (крім заступника головного бухгалтера) або керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку (або виконання обов'язків за посадою) протягом року, що передує даті рішення про віднесення банку до категорії неплатоспроможних або про відкликання в банку банківської ліцензії за ініціативою Національного банку (крім відкликання банківської ліцензії у зв'язку з нездійсненням банком жодної банківської операції протягом року з дня її отримання);

3) можливість незалежно від обіймання посад і володіння участю в банку надавати обов'язкові вказівки або іншим чином визначати чи істотно впливати на дії банку станом на будь-яку дату протягом року, що передує даті рішення про віднесення банку до категорії неплатоспроможних або про відкликання в банку банківської ліцензії за ініціативою Національного банку (крім відкликання банківської ліцензії у зв'язку з нездійсненням банком жодної банківської операції протягом року з дня її отримання);

4) володіння істотною участю в іноземному банку станом на будь-яку дату протягом року до прийняття уповноваженим органом іноземної країни рішення про визнання цього банку неплатоспроможним або про відкликання ліцензії на здійснення банківської / кредитної діяльності (крім відкликання ліцензії під час ліквідації іноземного банку за ініціативою власників);

5) перебування протягом більше шести місяців у складі органу управління або на посаді керівника підрозділу внутрішнього аудиту / контролю іноземного банку протягом року до прийняття уповноваженим органом іноземної країни рішення про визнання цього банку неплатоспроможним або про відкликання ліцензії на здійснення банківської / кредитної діяльності (крім відкликання ліцензії під час ліквідації іноземного банку за ініціативою власників);

6) можливість незалежно від обіймання посад і володіння участю надавати обов'язкові вказівки або іншим чином визначати чи істотно впливати на дії іноземного банку станом на будь-яку дату протягом року до прийняття уповноваженим органом іноземної країни рішення про визнання цього банку неплатоспроможним або про відкликання ліцензії на здійснення банківської / кредитної діяльності (крім відкликання ліцензії під час ліквідації іноземного банку за ініціативою власників);

7) невиконання особою протягом останніх трьох років узятих на себе особистих зобов'язань і/або гарантійних листів, наданих Національному банку;

8) припинення повноважень (звільнення) особи чи її переведення на іншу посаду протягом останніх трьох років, якщо йому передувала вимога Національного банку щодо заміни цієї особи на посаді в зв'язку з неналежним виконанням особою посадових обов'язків, яке призвело до порушення банком законодавства України.

4.4. Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним Банком України.

4.5. Голова Правління Банку керує діяльністю Правління. Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, контрактом, який укладається з ним при вступі на посаду, та внутрішніми нормативними документами Банку. До повноважень Голови Правління Банку належать, зокрема:

- без довіреності представляє інтереси Банку у відносинах з юридичними та фізичними особами, установами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування тощо;
- вчиняє від імені Банку правочини (в т.ч. договори), з врахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Правління Банку; здійснює інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку, а також Положенням про Правління;
- видає довіреності на право діяти від імені Банку;
- скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них;
- розподіляє обов'язки між членами Правління;
- затверджує штатний розклад Банку;
- наймає та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, затверджує посадові інструкції, застосовує заходи матеріального заохочення працівників, у разі потреби - притягує їх до матеріальної відповідальності та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України, Статуту, колективного договору та внутрішніх нормативних документів Банку;
- рекомендує Наглядовій раді Банку кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління Банку;
- забезпечує функціонування системи охорони праці в Банку;
- забезпечує організацію роботи банку зі зверненнями (пропозиціями, заявами та скаргами) громадян;
- забезпечує організацію зі збереження службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;
- забезпечує організацію дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму та організацію внутрішньобанківської системи запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму; координує організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Банку в первинних документах, збереження протягом встановленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності Банку;
- в межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку, відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх нормативних документів Банку, рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку.

4.6. Голова Правління має право делегувати окремі свої повноваження іншим особам шляхом видачі довіреностей та/або видачі відповідних наказів чи розпоряджень.

У разі тимчасової відсутності Голови Правління Банку його обов'язки виконує член Правління Банку, призначений тимчасово виконуючим обов'язки Голови Правління наказом Голови Правління. Виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено тільки на іншого керівника Банку, який був погоджений Національним банком на посаду керівника в цьому Банку [відповідність ділової репутації та професійної придатності якого у зв'язку з призначенням (обранням) на посаду керівника в цьому Банку визначена Національним банком].

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Банку за його відсутності має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені Статутом, цим Положенням про Правління Банку та законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси.

Виконання особою (особами) обов'язків Голови Правління Банку, не допускається більше ніж протягом шести місяців (у тому числі в разі зміни осіб, на яких покладено виконання обов'язків).

4.7. Голова, Заступники Голови, члени Правління не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

4.8. Секретар Правління обирається членами Правлінням з їх числа чи з числа працівників Банку. До компетенції секретаря Правління належить:

- ведення та складання протоколів засідання Правління;
- надання необхідної допомоги Правлінню Банку у виконанні ним своїх обов'язків;
- розробка, внесення змін та внесення на розгляд і затвердження Правління Банку річного плану засідань Правління, спільних засідань Наглядової ради Банку та Правління, надання таких пропозицій Правлінню на початок звітного року, але не пізніше дати його першого засідання;
- співпраця з головою Правління Банку, забезпечення підготовки засідань Правління Банку, розміщення на внутрішньому ресурсі Банку для членів Правління Банку, завчасно у визначені внутрішніми нормативними документами Банку строки, проекту порядку денного засідання та матеріалів, необхідних для всебічної оцінки наданої інформації перед проведенням засідання, розробка порядку денного засідання, організація навчання для новопризначених членів Правління Банку, ведення внутрішньої документації, організація взаємодії з акціонерами Банку, ведення реєстру протоколів засідань і здійснення архівації матеріалів засідань та розміщених матеріалів.

Секретар Правління виконує свої функції за допомогою Відділу корпоративного управління.

4.9. Членами Правління не можуть бути службовці Національного банку України та їх родичі першого ступеня споріднення.

4.10. Кожен член Правління повинен мати сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану банку, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності члена Правління Банку) та можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

4.11. У члена Правління Банку повинні бути відсутні реальні або потенційні конфлікти інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків члена Правління Банку та дотримуватися обмежень, визначених статтею 26 Закону України "Про запобігання корупції" та статтею 65 Закону України "Про Національний банк України".

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова, Заступники Голови та члени Правління обираються безстроково, якщо Наглядова рада Банку при обранні Правління не прийме рішення про обрання Правління на певний строк.

5.2. Після обрання на посаду з Головою, Заступником Голови та членами Правління укладаються трудові договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Банку контракти з Головою, Заступниками Голови та членами Правління укладає Голова Наглядової ради Банку на умовах, визначених Наглядовою радою Банку.

5.3. Голова, Заступники Голови, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

5.4. Повноваження Голови, Заступників Голови, членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом. Голова, Заступники Голови та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків Наглядовою радою Банку.

5.5. Якщо в наслідок припинення повноважень окремих членів Правління кількість повноважних членів Правління становить менше 3 (трьох) осіб, то Наглядова рада Банку має протягом 10 (десяти) календарних днів зібратися для обрання нових членів Правління.

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Правління у складі Голови, Заступників Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Банку.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Банку та Голова Правління.

6.3. Рішення про обрання Голови, Заступників Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Банку (більше 50 відсотків голосів членів Наглядової ради Банку, які беруть участь у її засіданні). Рішення про обрання Голови, Заступників Голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням. Засідання Наглядової ради Банку, на якому приймається рішення про обрання Правління, проводиться виключно у формі спільної присутності членів Наглядової ради Банку.

6.4. Наглядова рада Банку може приймати рішення про обрання чи звільнення з посади окремих членів Правління, не переглядаючи повноваження тих членів Правління, які були обрані раніше і повноваження яких залишаються чинними.

6.5. У разі обрання до складу Правління, строк повноважень якого не закінчився, нового Члена Правління, строк його повноважень не може перевищувати строк повноважень основного складу членів Правління до якого він обирається.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради Банку;
- за ініціативою члена Правління Банку.

Якщо засідання Правління скликається за ініціативою Наглядової ради Банку, то представник/представники Наглядової ради Банку мають бути присутніми на засіданні Правління.

Засідання Правління Банку можуть скликатися Національним Банком України у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.3. Голова Правління визначає:

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

7.4. Члени Правління повинні бути проінформовані про проведення засідання Правління, не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. За потреби, Членам Правління надаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання шляхом їх розміщення на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Правління, або можуть направлятися засобами електронної корпоративної пошти чи надаватися нарочним.

У разі необхідності термінового вирішення питання, або розгляду питання, яке не потребує глибокого вивчення, та ніхто з членів Правління не заперечує, Члени Правління можуть бути проінформовані про проведення засідання Правління, в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку,

надаються (розміщуються на внутрішньому ресурсі Банку) безпосередньо перед засіданням Правління.

7.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління є особа, яка відповідно до Статуту Банку виконує обов'язки Голови Правління.

7.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління. Член Правління може брати участь у засіданні Правління за допомогою телеконференційного, відеоконференційного чи іншого подібного зв'язку.

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою на засіданні.

7.8. 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.

7.9. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, питання вважається не прийнятим, та може бути винесено на розгляд Правління повторно.

Члени Правління Банку відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

У разі, якщо один або декілька членів Правління відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів Правління, що не мають конфлікту інтересів та мають право голосувати.

Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, а також рішень, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючою на дату здійснення операцій.

7.10. Голова Правління або Секретар Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) час початку та час завершення засідання;
- 4) форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове, очне/заочне);
- 5) перелік осіб, які були присутні на засіданні (члени Правління, члени Наглядової ради Банку, інші запрошені);
- 6) інформацію про головуючого на засіданні;
- 7) наявність кворуму;
- 8) питання порядку денного;
- 9) доповідача та основні положення виступів;

- 10) висловлені думки членів Правління Банку щодо обговореного питання, за наявності;
- 11) окрему думку члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості, за наявності;
- 12) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням (результати голосування відображаються в протоколі поіменно, за винятком випадків, якщо рішення було прийняте одностайно);
- 13) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

За результатами розгляду питань, зазначених у підпункті 37 пункту 2.3. розділу 2 цього Положення, не пізніше 10 робочих днів після проведення засідання Правління банку/Комітету, оформляється протокол, у якому зазначаються:

- 1) дата та номер протоколу;
- 2) особи, присутні під час розгляду питань;
- 3) порядок денний та доповідачі;
- 4) результати голосування з питань порядку денного;
- 5) суть прийнятих рішень, наданих доручень, рекомендацій та пропозицій з кожного розглянутого питання, строки їх виконання, підрозділи (працівники) банку, відповідальні за виконання цих рішень, доручень, рекомендацій та пропозицій, та особи, які здійснюють контроль за їх виконанням.

Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідань Правління.

Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.11. Начальник Управління ризиками (CRO) має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, та накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, які можуть бути встановлені Наглядовою радою Банку.

Начальник Управління комплаєнс (CCO) має право бути присутнім на засіданнях Правління банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, 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, які можуть бути встановлені Наглядовою радою Банку.

Використання права вето відображається у протоколі Правління після результатів голосування з питання, стосовно якого накладено вето, за підписом особи, якою використано право вето, при цьому, зазначається з яких підстав було використано право вето.

7.12. У разі використання права вето, начальник Управління ризиками(CRO)/начальник Управління комплаєнс(CCO) невідкладно (не пізніше наступного робочого дня ) інформує Наглядову раду Банку про використання права вето і підстави його застосування та направляє засобами електронної пошти необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене Правлінням рішення, на яке була накладена заборона (вето).

Надана інформація використовується Наглядовою радою Банку для подальшого прийняття рішення про підтвердження або подолання вето.

У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення Правління, на яке накладена заборона, припиняється до дати прийняття Наглядовою радою Банку рішення про підтвердження або подолання вето.

За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада Банку приймає рішення щодо подолання вето, або про підтвердження вето (тобто визнання накладеної заборони достатньою та необхідною мірою для запобігання прийняттю та реалізації ризикованого рішення) з обов'язковим заслуховуванням позиції особи, якою було використано право вето.

Рішення Наглядової ради Банку щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома Правління Банку.

У разі прийняття Наглядовою радою Банку рішення про підтвердження вето, рішення Правління щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, Правління Банку при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето.

Рішення Наглядової ради Банку про подолання вето є підставою для виконання рішення Правління щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.

7.13. За рішенням Голови Правління, засідання Правління може бути проведено методом опитування. У цьому випадку засобами електронної пошти з використання корпоративної електронної адреси членів Правління розсилається проект протоколу засідання Правління, після отримання відповідей у формі електронних листів щодо питань, включених у порядок денний згідно проекту протоколу Правління, секретар Правління готує остаточну версію протоколу засідання Правління та передає її на підпис членам Правління. Рішення Правління вважається прийнятим методом опитування лише в тому випадку, коли протокол засідання Правління підписаний щонайменше 2/3 членів Правління та за умови, що більшість осіб, які підписали протокол засідання Правління, проведеного методом опитування, голосували «за» прийняття Правлінням рішення, винесеного у порядок денний такого засідання Правління.

7.14. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців, у разі потреби шляхом видання відповідного наказу чи розпорядження.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління або той з членів Правління, якому підпорядкований за організаційною структурою Банку виконавець рішення.

Керівники структурних підрозділів, на яких покладено обов'язок виконання рішень Правління, несуть персональну відповідальність за їх своєчасне і якісне виконання.

Інформація про виконання рішення Правління доводиться керівником відповідального структурного підрозділу до відома Правління у строки встановлені рішенням Правління на засіданні Правління. У разі виникнення обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню рішення Правління, керівник відповідального структурного підрозділу Банку зобов'язаний своєчасно звернутися до Голови Правління з проханням винести на розгляд Правління питання про встановлення іншого строку виконання рішень.

7.15. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів/зберігаються в окремому зшиві, яка/-ий зберігається в Банку. Протоколи засідань Правління передаються до архіву Банку у строки, визначені номенклатурою справ Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Книга протоколів/відповідний зшив повинна/-ен бути в будь-який час надана/ий акціонерам, членам Правління, членам Наглядової ради Банку для ознайомлення. На їх першу вимогу видаються засвідчені витяги з протоколів/ копії протоколів .

Працівникам Банку Книга протоколів/окремий зшив та копії протоколів надаються за рішенням Голови Правління.

7.16. Не рідше ніж один раз на квартал Наглядова рада Банку проводить спільні засідання з Правлінням Банку. До порядку денного спільних засідань Наглядової ради та Правління Банку, зокрема, але не виключно, включаються питання щодо розгляду фінансових

показників Банку за відповідні звітні періоди, звіти підрозділів контролю Банку, а також будь-які інші питання, які на думку членів Наглядової ради та Правління Банку є доцільним розглянути в межах спільного засідання. Спільні засідання проводяться за правилами та регламентом, що діє стосовно засідань Наглядової ради Банку, головуючим на спільному засіданні є голова Наглядової ради Банку. Спільне засідання вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 1/2 від загальної кількості членів Правління та не менше 1/2 від загальної кількості членів Наглядової ради Банку.

Голосування з питань, що розглядаються спільно та належать до компетенції Наглядової ради (крім виключної компетенції) та Правління Банку, здійснюється всіма членами Наглядової ради та Правління Банку, які були присутні на засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Наглядової ради Банку та більше половини членів Правління, що приймають участь у голосуванні.

Голосування з питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Банку, здійснюється всіма членами Наглядової ради Банку, які були присутні на засіданні. Голосування з питань, що належать до компетенції Правління Банку, здійснюється всіма членами Правління, які були присутні на засіданні. Рішення приймається простою більшістю голосів.

Протокол спільного засідання підписується всіма членами Наглядової ради та Правління Банку, які були присутні на засіданні.

Виконання функцій секретаря спільних засідань здійснюється за допомогою співробітників Відділу корпоративного управління.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку.

8.2. За підсумками року Правління обов'язково звітує перед Наглядовою радою та Загальними зборами Банку.

8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт доповідається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради Банку.

8.4. Окрім звіту за підсумками року Правління зобов'язане на вимогу Наглядової ради Банку звітувати на її засіданні. Наглядова рада Банку може вимагати також від Правління подання письмового звіту з конкретного питання.

8.5. Правління зобов'язане надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій.

## **9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

9.1. Правління Банку, у разі необхідності, може створювати постійні та тимчасові комітети із числа членів Правління, із можливістю залучення необхідних спеціалістів Банку, які мають високу професійну кваліфікацію, та/або третіх осіб для попереднього розгляду найбільш важливих питань діяльності Банку, віднесених до компетенції Правління Банку, та підготовки рекомендацій Правлінню Банку для прийняття рішень.

Правління Банку може делегувати цим комітетам частину своїх функцій з розгляду питань, зазначених зокрема, але не виключно, у підпунктах 5, 32, 37 пункту 2.3. цього Положення, при цьому Правління Банку забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій та залишається відповідальним за їх виконання.

9.2. Постійні та тимчасові комітети Правління Банку не є органами управління Банку та не в праві діяти від імені Банку або Правління.

9.3. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю



комітетів, визначаються Положеннями про комітети, які затверджуються Наглядовою радою Банку.

НА ПОСВІДЧЕННЯ ЦЬОГО, акціонери затвердили нову редакцію Положення в 2-х оригінальних примірниках українською мовою «26» грудня 2019 року.  
Уповноважена особа згідно Рішення акціонера № 6 від «26» грудня 2019 року

Голова Правління Банку Мороховський Вадим Вікторович



Проміжно, промислове або сільсько-господарське підприємство  
ІП "Світлозаре" АД

Львівська область  
ІПТ «БАНК ВОС ДК»

Б.Б. Мельничук

