

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів ПАТ

«УНІВЕРСАЛ БАНК»

протокол від «27» квітня 2018 р. № 1-2018

Голова Загальних зборів акціонерів

ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

_____ (підпис)

С.П. Попенко

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

м. Київ, 2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (надалі «**Положення**») розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (надалі «**Банк**»).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (надалі «**Правління**»), а також права, обов'язки і відповідальність Голови та членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (надалі «**Загальні Збори**») і може бути змінено, доповнено та скасовано лише Загальними Зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю, 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 і Наглядової Ради Банку.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політик Банку.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що перебувають у компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради. Загальні Збори та Наглядова Рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління, крім питань, які належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради.
- 2.4. Голова Правління керує роботою Правління Банку (надалі «**Голова Правління**»).

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ, СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Кількісний склад Правління визначається Статутом.
- 3.2. Членами Правління є Голова Правління, Заступники Голови Правління, а також інші особи, призначені членами Правління у порядку, встановленому цим Положенням.
- 3.3. Питання щодо призначення та/або відкликання членів Правління (у тому числі, Голови Правління та Заступників Голови Правління) вирішуються Наглядовою Радою, якщо інше не передбачено Статутом.
- 3.4. У разі прийняття рішення Наглядової Ради про відкликання члена Правління, припинення повноважень члена Правління з інших підстав (в тому числі смерті або відставки), Наглядова Рада може прийняти рішення про призначення нового члена Правління. В разі, якщо внаслідок припинення повноважень члена Правління кількісний склад Правління стає меншим ніж мінімальний кількісний склад Правління, передбачений Статутом, Наглядова

Рада зобов'язана протягом 2 (двох) місяців прийняти рішення про обрання решти членів Правління.

- 3.5. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової Ради Банку.
- 3.6. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 3.7. Головою або членом Правління може бути особа, яка відповідає вимогам, які встановлені Національним банком України для керівників Банку.
- 3.8. На підставі рішення Наглядової Ради з Головою Правління та іншими членами Правління укладається трудовий договір (контракт) на умовах, визначених Наглядовою Радою. У трудовому договорі (контракті) визначаються умови оплати праці, соціальні гарантії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови і порядок припинення повноважень члена Правління.
- 3.9. Трудовий договір (контракт) з Головою Правління та іншими членами Правління від імені Банку підписує Голова Наглядової Ради. Голова Наглядової Ради має право делегувати іншому члену Наглядової Ради або Голові Правління (крім підписання трудового договору (контракту) з Головою Правління) повноваження щодо підписання трудових договорів (контрактів) з членами Правління.
- 3.10. Головою та членами Правління мають право бути особи, які мають бездоганну ділову репутацію. Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації Голови та Членів Правління Банку встановлюються Національним банком України.

Голова Правління банку вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

- 3.11. Правління обирається на термін, визначений Статутом Банку.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Компетенція Правління визначається законодавством України, Статутом Банку, Рішенням Загальних Зборів акціонерів та Наглядової Ради.
- 4.2. Для вирішення питань управління ризиками Правління створює кредитний комітет, комітет з питань управління активами та пасивами. Додатково Правлінням можуть створюватись тарифний комітет, інші тимчасові чи постійно діючі органи (комітети, комісії, групи).
- 4.3. Повноваження Голови Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, Рішенням Загальних Зборів акціонерів, Наглядової Ради та Правління.
- 4.4. На час відсутності (в тому числі у зв'язку із хворобою, відрядженням, відпусткою тощо) Голови Правління його обов'язки виконує інший член Правління за наказом Голови Правління або рішенням Наглядової Ради.

Під час відсутності Голови Правління виконуючий обов'язки Голови Правління здійснює обов'язки та повноваження Голови Правління, і має відповідні права Голови Правління, передбачені законодавством України, цим Статутом, внутрішніми документами Банку, Рішенням Загальних Зборів акціонерів, Наглядової Ради та Правління.

4.5 Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова Правління несе відповідальність перед Банком за збитки, завдані банку їхніми діями (бездіяльністю). Рішення про притягнення до майнової відповідальності Голови Правління приймає Наглядова Рада.

Голова Правління зобов'язаний відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому (їй) змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах банку, його вкладників та учасників.

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію і документи щодо діяльності Банку, необхідні для виконання своїх функціональних повноважень і обов'язків;
- 2) в межах своїх повноважень самостійно та/або у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку. Питання, що віднесені Статутом до повноважень Правління, не можуть вирішуватися членом Правління одноособово, якщо тільки Правління своїм рішенням не делегувало відповідні повноваження члену Правління;
- 3) діяти від імені Банку у відносинах з іншими особами на підставі довіреності та у відповідності до внутрішніх документів Банку;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління;
- 6) надавати у письмовій формі власні застереження щодо окремих рішень Правління;
- 7) отримувати справедливую винагороду за виконання повноважень члена Правління, розмір якої встановлюється та затверджується Наглядовою Радою.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) ставитися з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків, добросовісно виконувати власні повноваження, діяти виключно в інтересах Банку, його акціонерів і клієнтів, ставити інтереси Банку вище власних;
- 2) приймати рішення виключно в межах наданих повноважень, не допускаючи їх перевищення;

- 3) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
 - 4) виконувати рішення Загальних Зборів, Наглядової Ради, Правління та Голови Правління;
 - 5) не використовувати службове становище у власних інтересах;
 - 6) особисто брати участь у засіданнях Правління, завчасно повідомляти у письмовому вигляді Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причин;
 - 7) завчасно і ретельно готуватися до засідань Правління, контролювати підготовку і своєчасне надання необхідних матеріалів до засідань Правління з питань, віднесених до повноважень окремого члена Правління;
 - 8) брати участь у засіданнях Наглядової Ради на вимогу Голови або членів Наглядової Ради;
 - 9) негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків. Інформувати Правління та/або Наглядову Раду в будь-який час про наявні або потенційні конфлікти інтересів;
 - 10) відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому (їм) змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах банку, його вкладників та учасників.
 - 11) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики, не розголошувати конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням повноважень члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 12) своєчасно надавати Наглядовій Раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 5.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їх неправомірними діями, бездіяльністю, порушенням, невиконанням, неналежним виконанням або перевищенням покладених на них повноважень і обов'язків, у розмірі завданих Банку збитків, якщо інші заходи притягнення до відповідальності не встановлені чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.
- 5.4. Рішення про притягнення до відповідальності члена Правління приймається Наглядовою Радою, якщо інший порядок притягнення до відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Правління є підзвітним Загальним Зборам і Наглядовій Раді.
- 6.2. Правління щоквартально звітує перед Наглядовою Радою про результати діяльності, фінансові показники та стан виконання бюджету Банку за попередній звітний квартал, наявні ризики та інші обставини, які є істотними для діяльності Банку і досягнення ним поставлених цілей. Форма звіту, строки його подання та перелік питань, що висвітлюються у звіті, затверджуються Наглядовою Радою.

- 6.3. За підсумками фінансового року Правління звітує перед Загальними Зборами і подає на затвердження Загальним Зборам річний звіт і баланс Банку. Зазначені документи підлягають попередньому розгляду та схваленню Наглядовою Радою.
- 6.4. Річний звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:
- 1) стан виконання у звітному році бюджету Банку, рішень Загальних Зборів та Наглядової Ради;
 - 2) фінансово-економічні показники діяльності Банку за звітний рік, їх динаміку, прогноз на наступний рік, рівень конкурентоспроможності й прибутковості Банку;
 - 3) стан активів і пасивів Банку;
 - 4) результати діяльності Банку за звітний рік;
 - 5) інші обставини, які є істотними для діяльності Банку і досягнення ним поставлених цілей.
- 6.5. Крім надання регулярних звітів, на вимогу Наглядової Ради і у визначений нею термін Правління зобов'язано звітувати перед Наглядовою Радою з окремого питання, порушеного Наглядовою Радою. Звіт повинен містити детальний аналіз та пояснення з приводу порушеного питання з посиланням на відповідні документи і дані.
- 6.6. Правління зобов'язано надавати членам Наглядової Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію і документи, необхідні для належного виконання Наглядовою Радою своїх повноважень.
- 6.7. У разі виникнення надзвичайних обставин, які можуть загрожувати фінансовому стану Банку, Правління зобов'язане негайно звітувати Наглядовій Раді про зміст таких обставин, їх вплив на фінансовий стан Банку та заходи, що можуть бути вжиті для мінімізації негативних наслідків.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Основною формою роботи Правління є засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, як правило, один раз на тиждень, але за будь-яких обставин не рідше одного разу на місяць. У разі необхідності, Голова Правління, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, може у будь-який час скликати позачергове засідання Правління, у тому числі на письмову вимогу Наглядової Ради Банку або будь-кого з членів Правління.
- 7.2. Постійне місце проведення засідань Правління – Україна, за місцезнаходженням Банку, якщо інше місце не визначене Головою Правління, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.
- 7.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних Зборів, Наглядової Ради, з врахуванням пропозицій членів Правління.
- 7.4. Для організаційного і технічного забезпечення проведення засідань Правління, ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління, із складу працівників Банку призначається Відповідальний секретар Правління (надалі – «Секретар Правління»).

- 7.5. Вимоги членів Правління про проведення позачергового засідання Правління разом з переліком питань, які пропонується включити до його порядку денного, подаються Голові Правління завчасно до дати проведення такого засідання Правління.
- 7.6. Голова Правління, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, визначає:
- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 2) порядок денний засідання Правління;
 - 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 7.7. Секретар Правління доводить інформацію про засідання Правління та пропозиції щодо його порядку денного до відома усіх членів Правління засобами факсимільного зв'язку або електронною поштою. До інформації додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання Правління і прийняття рішення з того чи іншого питання порядку денного. Інформація про засідання Правління доводиться до відома членів Правління завчасно до дати до проведення засідання.
- 7.8. За наявності виняткових (надзвичайних) обставин, які потребують негайного реагування, Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо жодний з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 7.9. Засідання Правління проводить Голова Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особа, яка виконує його обов'язки.
- 7.10. Участь у засіданні Правління може здійснюватися шляхом телефонної чи відео конференції. Член(и) Правління, який(і) беруть участь у засіданнях Правління шляхом телефонної чи відео конференції, враховується для визначення кворуму та під час голосування на такому засіданні.
- 7.11. Засідання Правління вважається правомочним (є кворум), якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління. У разі відсутності кворуму, головуючий оголошує засідання таким, що не відбулося.
- 7.12. Рішення на засіданнях Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Під час голосування кожен член Правління має один голос і може проголосувати «за» рішення, «проти» нього або утриматися від голосування. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування.
- 7.13. У разі незгоди з окремим рішенням Правління, член Правління вправі висловити у письмовій формі своє застереження та проінформувати про свою особливу думку Правління та Наглядову Раду. У разі незгоди з рішенням Правління, Голова Правління має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової Ради та зупинити виконання спірного рішення до прийняття відповідного рішення Наглядовою Радою.
- 7.14. Тривалість засідання визначається Головою Правління, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.
- 7.15. За результатами засідання Правління, включаючи засідання, на якому член(и) Правління брав(ли) участь у засіданні шляхом телефонної чи відео конференції

оформлюється письмово протоколом засідання. Протокол засідання Правління веде Секретар. Протокол засідання повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
 - 2) порядковий номер, дату та місце проведення засідання Правління;
 - 3) перелік членів Правління та запрошених осіб, які були присутні на засіданні Правління;
 - 4) інформацію про головуючого на засіданні;
 - 5) відомості про наявність кворуму;
 - 6) питання порядку денного та інформація про доповідачів з кожного питання;
 - 7) підсумки голосування (поіменні підсумки зазначаються у випадку рівного розподілу голосів) та відомості про прийняття чи відхилення запропонованого рішення;
 - 8) особливі думки та застереження членів Правління з приводу прийнятого рішення.
- 7.16. Рішення, прийняті на засіданні Правління, набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не випливає із змісту рішення. Протокол засідання має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання Правління. Протокол підписується Головою Правління або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, та Секретарем. Протоколи засідань Правління реєструються і зберігаються у Книзі протоколів засідань Правління, яку веде Секретар. На вимогу члена Правління Секретар оформляє витяг з протоколу засідання Правління щодо окремого питання порядку денного та прийнятого Правлінням рішення.
- 7.17. Протоколи засідань Правління складаються українською мовою.
- 7.18. Секретар у 3-денний термін забезпечує доведення прийнятих Правлінням рішень до відома їх виконавців. Контроль за виконанням прийнятих Правлінням рішень здійснює Голова Правління або член Правління чи інша особа, зазначена у відповідному рішенні Правління.
- 7.19. Якщо органами управління Банку не було прийняте рішення щодо обмеження доступу до окремих документів, книга Протоколів засідань Правління, протоколи, або їх засвідчені копії чи витяги повинні надаватися на запит акціонерам чи іншим особам, право яких на отримання відповідних документів прямо передбачене законом та/або внутрішніми документами Банку.
- 7.20. Копії протоколів засідань Правління та витяги з них засвідчуються підписом Голови Правління, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, іншою уповноваженою особою, Секретаря і скріплюються печаткою Банку.

8. УЧАСТЬ В РОБОТІ ПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ БАНКУ

8.1. Керівники структурних підрозділів Банку:

- 1) надають Правлінню інформацію, необхідну для розгляду питань порядку денного і прийняття рішення;

- 2) надають пояснення;
- 3) беруть, в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні;
- 4) вносять Голові Правління пропозиції щодо питань порядку денного.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними Зборами акціонерів Банку або відповідно до умов рішення Загальних зборів акціонерів, яким це Положення затверджене. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними Зборами.
- 9.2. Внутрішні документи Банку, нормативні вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечить цьому Положенню.
- 9.3. Це Положення складене українською мовою у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу.

Голова Загальних зборів акціонерів (підпис) **С.П. Попенко**

Секретар Загальних зборів акціонерів (підпис) **С.М. Воїна**