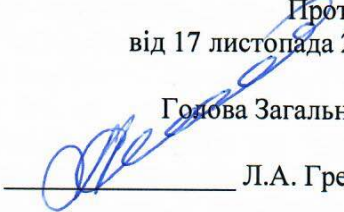


ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»

Протокол № 2
від 17 листопада 2020 року

Голова Загальних зборів


Л.А. Гребінський

ПОГОДЖЕНО

Наглядовою радою
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»

Протокол №106
від 13 листопада 2020 року

Голова Наглядової ради


В.А. Копилов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»

(нова редакція)

м. Київ, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі по тексту відповідно Положення про Правління/Положення, Банк) встановлює порядок діяльності, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку, а також права та обов'язки, відповідальність і підзвітність членів Правління.

1.2. Положення розроблене на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про банки і банківську діяльність», «Про цінні папери та фондовий ринок», Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22.12.2018 №149, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 №64, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш, інших нормативно-правових актів Національного банку України, інших нормативних актів, чинних на території України, а також Статуту Банку.

1.3. У даному Положенні використовуються найменування структурних підрозділів Банку, які діють на момент затвердження цього Положення. У подальшій діяльності Банку такі найменування можуть змінюватися, тому пріоритет віддається функціям, які виконуються такими підрозділами, а не їх найменуванню. Зміни найменувань структурних підрозділів Банку не потребують внесення змін до цього Положення.

1.3. Це Положення підлягає погодженню Наглядовою радою Банку та затвердженню Загальними зборами акціонерів Банку. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює управління поточною діяльністю Банку, 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 акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.2. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.3. У своїй роботі Правління керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, цим Положенням.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді Банку та організовує виконання їх рішень.

3. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління, в тому числі Голова Правління, призначаються та звільняються Наглядовою радою.

3.2. Кількість членів Правління визначається Наглядовою радою.

Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії (у разі її обрання).

3.3. Члени Правління повинні відповідати вимогам до керівників Банку, встановлених чинним законодавством, зокрема:

- наявність вищої професійної освіти – економічної, юридичної чи в галузі управління;

- стаж роботи у банківській/фінансовій системі за відповідним фахом в сукупності не менше трьох років, а Голова Правління – в сукупності не менше п'яти років, в тому числі не менше трьох років на керівних посадах.

Головний бухгалтер повинен мати вищу освіту у сфері бухгалтерського обліку та аудиту, досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше п'яти років; заступник головного бухгалтера повинен мати вищу освіту у сфері бухгалтерського обліку та аудиту, досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі в сукупності не менше двох років; відповідальний працівник Банку за проведення фінансового моніторингу повинен відповідати вимогам, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України щодо здійснення банками фінансового моніторингу;

- бездоганна ділова репутація.

3.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб, а також особи, які є акціонерами (учасниками) або членами органів управління юридичних осіб, які конкурують з Банком.

Процедура перевірки кандидатів у члени Правління включає збір вичерпної інформації про кандидата, його освіту, досвід роботи, що вимагається, із відповідним документальним підтвердженням, в тому числі з відкритих джерел, належної ділової репутації та відсутності ознак небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з дотриманням закону та публічного; виконанням фінансових зобов'язань; з професійною діяльністю; з обійманням посад або володінням істотною участю в банках або інших кредитних установах.

Процедура перевірки кандидата на предмет відсутності в нього потенційного та реального конфлікту інтересів полягає у вивченні та аналізі інформації про особу кандидата, в тому числі шляхом його анкетування.

3.5. Право висувати кандидатів на посади членів Правління мають акціонери Банку (їх уповноважені представники) та члени Наглядової ради Банку. Підготовча робота щодо призначення членів Правління покладається на членів Наглядової ради.

3.6. Рішення про призначення (обрання) членів Правління приймається на засіданнях Наглядової ради. Голова Правління обирається Наглядовою радою із числа членів Правління, обраних Наглядовою радою.

3.7. Голова Правління призначається (обирається) Наглядовою радою строком на 5 (п'ять) років.

Головою Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії (у разі її обрання).

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

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

Національний банк України погоджує професійну придатність та ділову репутацію заступника Голови Правління, члена Правління.

Процедура погодження кандидатів Голови та членів Правління Банку на посаду полягає у поданні до Національного банку України визначеного ним, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України, переліку документів.

У разі непогодження Національним банком запропонованої кандидатури на посаду Голови Правління Наглядова рада Банку зобов'язана призначити нову особу на цю посаду та погодити цю кандидатуру з Національним банком України у встановленому порядку.

3.9. Голова та члени Правління протягом часу обіймання посади в Банку мають відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності. Наглядова рада Банку постійно контролює відповідність Голови та членів Правління вимогам законодавства України.

Банк, з періодичністю встановленою Національним банком України, перевіряє Голову та членів Правління щодо їх відповідності вимогам законодавства України, та письмово повідомляє Національний банк України про результати такої перевірки.

Банк письмово повідомляє Національний банк України про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання Головою або членами Правління своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки їх невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути.

У разі відмови Національного банку України в погодженні Голови Правління та членів Правління Наглядова рада Банку зобов'язана призначити нових осіб на ці посади (або виконуючих їх обов'язки), та подати до Національного банку України у встановленому порядку відомості для їх погодження.

3.10. Члени Правління виконують свої повноваження з моменту їх обрання до моменту відкликання Наглядовою радою, крім Голови Правління, який вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

Наглядова рада може прийняти рішення про відкликання всіх або окремих членів Правління та одночасне обрання нових членів у будь-який час.

3.11. Права та обов'язки членів Правління визначаються Статутом Банку, чинним законодавством, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради або особа, яка виконує його повноваження.

3.12. У разі тимчасової відсутності Голови Правління з причин, передбачених законодавством (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), його повноваження тимчасово виконує один із заступників Голови Правління, кандидатура якого, як члена Правління, погоджена Національним банком України (за винятком Головного бухгалтера Банку та відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу), на підставі відповідного Наказу Голови Правління та/або рішення Наглядової ради Банку.

Особа, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління, має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом, Положенням про Правління та чинним законодавством, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

У разі звільнення (припинення повноважень) Голови Правління, Наглядова Рада відповідним рішенням покладає виконання обов'язків Голови Правління на іншу особу до погодження Національним банком України кандидатури Голови Правління, призначеної у встановленому порядку Наглядовою радою.

3.13. Наглядова рада може прийняти рішення про відсторонення Голови Правління або членів Правління від виконання їх повноважень та обрання особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Голови Правління.

3.14. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством та контрактами з ними.

Без рішення Наглядової ради повноваження члена Правління припиняються:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Банку за два тижні; в цьому разі повноваження члена Правління припиняються з дня, що припадає на 15-й день від дня отримання Банком відповідного письмового повідомлення від члена Правління;

2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я; в цьому разі повноваження члена Правління припиняються з дня отримання повідомлення від члена Правління із наданням підтверджуючих документів;

3) в разі набрання законної сили вироку чи рішення суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління; в цьому разі повноваження члена Правління припиняються з дати набрання законної сили відповідного вироку чи рішення суду;

4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим; в цьому разі повноваження члена Наглядової ради припиняються з дати відповідної події або набрання законної сили відповідного рішення суду.

3.15. З припиненням повноважень члена Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

4. ОСНОВНІ ЦІЛІ, КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ

4.1. Основною метою діяльності Правління є одержання прибутку Банком, створення і підтримання репутації Банку, розробка стратегії, яка забезпечує рентабельність, надійність та зростання вартості Банку. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

4.2. До компетенції Правління, належить:

4.2.1. вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

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

4.2.3. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.2.4. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

4.2.5. реалізація бюджету, стратегії та політик управління ризиками, затверджених Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

4.2.6. формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;

4.2.7. розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;

4.2.8. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

4.2.9. інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;

4.2.10. на підставі рішення Наглядової ради вжиття заходів щодо скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів акціонерів;

4.2.11. здійснення формування фондів, необхідних для здійснення Банком діяльності;

4.2.12. затвердження персонального складу постійно діючих рад/комітетів, комісій Правління, призначення їх керівників та заступників керівників та вирішення організаційних питань щодо їх діяльності, відповідно до затверджених Наглядовою радою положень;

4.2.13. організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності;

4.2.14. складання та надання для погодження Наглядовій раді річних звітів Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;

4.2.15. затвердження актів внутрішнього регулювання Банку, в тому числі тих, що визначають порядок та умови, облікову політику проведення банківських та інших операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, порядок та умови банківських продуктів та програм тощо, крім тих, затвердження яких належить до компетенції Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

4.2.16. в межах своєї компетенції розпорядження майном та коштами Банку відповідно до чинного законодавства, Статуту та Положення про Правління;

4.2.17. прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу стосовно забезпечення виконання Банком вимог чинного законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних

злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

4.2.18. прийняття рішення про визнання заборгованості безнадійною відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень Банку та винесення питання щодо списання такої заборгованості на розгляд Наглядової ради відповідно до встановлених Наглядовою радою лімітів;

4.2.19. затвердження внутрішніх документів Банку з питань здійснення фінансового моніторингу за поданням працівника Банку, відповідального за проведення фінансового моніторингу;

4.2.20. розгляд і затвердження у встановленому порядку умов типових договорів, які використовуються в поточній діяльності Банку.

4.2.21. прийняття рішень про вчинення правочинів (договорів, операцій) в межах лімітів (граничних сум) повноважень, встановлених Наглядовою радою Банку, а саме:

4.2.21.1. на проведення операцій з надання банківських та інших фінансових послуг, передбачених Статутом.

При цьому, вчинення правочинів одного виду щодо одного й того ж контрагента (клієнта) або різних контрагентів (клієнтів) у межах однієї групи вважається одним правочином у розумінні цього підпункту Статуту.

Встановлені ліміти (граничні суми) не поширюються на правочини щодо залучення Банком коштів за договорами банківського вкладу (депозиту); правочинів на здійснення міжбанківських активних операцій в межах затверджених Наглядовою радою граничних сум лімітів за активними операціями на банки-контрагенти; правочинів на здійснення міжбанківських операцій із залучення, зустрічного розміщення/залучення коштів у національній та іноземних валютах на міжбанківському ринку України і договори застави майнових прав на отримання грошових коштів за цими зустрічними міжбанківськими кредитними та депозитними договорами, що укладаються в їх забезпечення; договорів забезпечення, за якими Банк виступає заставодержателем /іпотекодержателем/кредитором (за договорами поруки).

4.2.21.2. предметом яких є продаж, міна або інше відчуження, іпотека, застава основних фондів, майна що належить на праві власності Банку, а також їх списання;

4.2.21.3. щодо придбання (набуття) Банком у власність нерухомого та/або рухомого майна, в тому числі майна, яке перебуває в заставі (іпотеці) Банку;

4.2.21.4. предметом яких є оренда (суборенда) майна;

4.2.21.5. на вчинення інших правочинів від імені Банку;

4.2.21.6. встановлення граничних сум за активними міжбанківськими операціями на банки-контрагенти, в межах яких дозволяється здійснення таких операцій без окремого рішення Наглядової ради;

4.2.21.7. встановлення максимально можливого ліміту обсягу цінних паперів в портфелі Банку;

4.2.21.8. встановлення ліміту максимального розміру суми кредитів на одну пов'язану з Банком особу, які будуть надаватись за рішенням Правління з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством для укладення правочинів з пов'язаними особами;

4.2.21.9. списання за рахунок резерву для відшкодування можливих витрат за активними банківськими операціями заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами і іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кореспондентських рахунках в інших Банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до законодавства є безнадійною.

4.2.22. вирішення інших питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

4.3. Питання, що належать до компетенції Правління, не можуть бути передані на

одноособовий розгляд Голови Правління.

4.4. Правління для реалізації своїх завдань щодо управління ризиками Банку виконує такі функції:

4.4.1. забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішні документи Банку, перелік яких, визначається, зокрема, нормативно-правовими актами Національного банку України;

4.4.2. 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;

4.4.3. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

4.4.4. 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;

4.4.5. 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;

4.4.6. затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

4.5. Правління для реалізації своїх завдань щодо належного функціонування системи внутрішнього контролю Банку виконує такі функції:

4.5.1. забезпечення впровадження, розвитку та інтеграції системи внутрішнього контролю в систему корпоративного управління банку;

4.5.2. забезпечує виконання рішень Наглядової ради щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

- 1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
- 2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління банку, між підрозділами та між працівниками Банку;
- 3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
- 4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
- 5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:

- Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
- підрозділом управління ризиками та підрозділом комплаєнс;
- Службою внутрішнього аудиту;
- зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

- 6) подання звітів Наглядовій раді про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

4.6. Правління Банку забезпечує виконання таких функцій щодо винагороди:

1) упровадження системи винагороди в Банку, удосконалення заходів матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку;

2) здійснення моніторингу рівня оплати праці та інших складових системи стимулювання працівників Банку порівняно з ринковим рівнем;

3) розгляд пропозицій з удосконалення оплати праці, матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку.

4.7. Правління Банку з метою вдосконалення контрольного середовища забезпечує виконання таких функцій щодо регулярного навчання керівників та інших працівників Банку:

- 1) організація підвищення кваліфікації та розвиток працівників та керівників Банку за всіма формами навчання, аналіз динаміки розвитку компетентності та професійних навичок;
- 2) планування та аналіз ефективності заходів з навчання та розвитку працівників;
- 3) розвиток дистанційних засобів навчання та наставництва в Банку;
- 4) моніторинг виконання планів навчання.

4.8. Правління Банку під контролем Наглядової ради в межах своїх повноважень упроваджує процедури, повноваження та обов'язки щодо внутрішнього контролю на підпорядкованих організаційних рівнях Банку.

4.9. Правління Банку оцінює інформацію від зовнішніх користувачів щодо системи внутрішнього контролю та інформує Наглядову раду щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю.

4.10. Правління Банку визначає функції органів управління та підрозділів Банку щодо моніторингу системи внутрішнього контролю, а саме щодо забезпечення моніторингу процедур з контролю в Банку, забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю, розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, виявлених за результатами перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів.

Правління Банку має право виконувати інші функції з управління ризиками та з організації та функціонування системи внутрішнього контролю Банку, які не суперечать вимогам законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України.

Правління Банку має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам Правління Банку з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління без доручення здійснює усі дії від імені Банку, підписує правочини (угоди, договори, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, стороною яких виступає Банк.

Правочини, для вчинення яких відповідно до вимог Статуту необхідне рішення відповідного органу управління Банку, Голова Правління підписує тільки після отримання відповідного рішення такого органу.

5.2. Голова Правління має право:

5.2.1. без довіреності представляти інтереси Банку в установах, підприємствах, організаціях всіх форм власності, в усіх правоохоронних та контролюючих органах, судах, перед фізичними особами;

5.2.2. вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти з урахуванням обмежень, передбачених Статутом; здійснювати інші дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради та Положенням про Правління;

5.2.3. представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарювання та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

5.2.4. видавати від імені Банку довіреності та зобов'язання, з урахуванням особливостей, передбачених Статутом та внутрішніми документами Банку;

5.2.5. скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

5.2.6. наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства, Статуту та актів

внутрішнього регулювання Банку, окрім членів Правління, працівників Служби внутрішнього аудиту, підрозділу управління ризиками, підрозділу комплаєнс, Служби фінансового моніторингу та інших структурних підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді Банку;

5.2.7. в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи відокремлені підрозділи Банку та з урахуванням обмежень щодо членів Правління, працівників Служби внутрішнього аудиту, підрозділів управління ризиками, підрозділу комплаєнс, Служби фінансового моніторингу та інших структурних підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді Банку;

5.2.8. представляти інтереси роботодавця перед трудовим колективом, підписувати від імені адміністрації Колективний договір;

5.2.9. рекомендувати Наглядовій раді кандидатури осіб, призначення (обрання) яких входить до компетенції Наглядової ради;

5.2.10. ініціювати скликання засідань Наглядової ради, брати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

5.2.11. брати участь в Загальних зборах акціонерів;

5.2.12. затверджувати посадові інструкції працівників Банку, окрім працівників Служби внутрішнього аудиту, підрозділу управління ризиками, підрозділу комплаєнс, Служби фінансового моніторингу та працівників інших структурних підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді Банку;

5.2.13. вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів акціонерів питання, пов'язані з діяльністю Банку;

5.2.14. затверджувати штатний розпис Банку та зміни/доповнення до нього; визначати розміри заробітної плати, надбавок до неї, доплат та премій, матеріальної допомоги працівникам Банку, приймати рішення щодо виплати надбавок до заробітної плати, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Банку в порядку, передбаченому чинним законодавством та внутрішніми документами Банку, окрім членів Правління, працівників Служби внутрішнього аудиту, підрозділу управління ризиками, підрозділу комплаєнс, Служби фінансового моніторингу та працівників інших структурних підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді Банку;

5.2.15. розподіляти обов'язки між членами Правління, заступниками Голови Правління, членами Правління та визначати їх функціональні повноваження у межах повноважень Правління, визначених Статутом, Положенням про Правління та чинним законодавством, делегувати окремі повноваження членам Правління та заступникам Голови Правління, а також іншим працівникам Банку, в тому числі, на підставі виданих довіреностей;

5.2.16. приймати рішення про вчинення правочинів (договорів, операцій) в межах лімітів (граничних сум) повноважень, встановлених Наглядовою радою Банку;

5.2.17. вчиняти інші правочини в межах своїх повноважень у відповідності до Статуту, внутрішніх положень Банку та вимог чинного законодавства.

5.3. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління виконують обов'язки, визначені для кожного з них персонально рішеннями Голови Правління.

6.2. На членів Правління покладається обов'язок діяти якнайкраще в інтересах Банку, а не з особистих (приватних) інтересів. Члени Правління зобов'язані діяти добросовісно, розумно та неупереджено, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, повинні бути чесними і не повинні вести справи в такий спосіб, що надає їм необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам Банку або акціонерів Банку.

6.3. Члени Правління повинні ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків, діяти з усвідомленням та почуттям моральної відповідальності за свою поведінку та свої вчинки, приймати рішення на підставі всієї необхідної інформації. Голова та члени Правління повинні постійно підвищувати свою кваліфікацію шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах тощо.

6.4. Члени Правління повинні повністю розкривати Правлінню та Наглядовій раді свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду та службове становище в особистих інтересах або інтересах осіб, які є пов'язаними з Банком через члена Правління.

6.5. Члени Правління повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів, який не дає змоги їм належним чином виконувати свої обов'язки в Банку. Член Правління повинен бути відсторонений від голосування або участі іншим чином у прийнятті Банком будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.6. Члени Правління не мають право використовувати власність Банку в особистих цілях, зобов'язані уникати економічної або фінансової заінтересованості в діяльності постачальників, клієнтів, заінтересованих осіб або конкурентів Банку.

6.7. Члени Правління зобов'язані:

6.7.1. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

6.7.2. приймати рішення в межах наданих повноважень;

6.7.3. виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;

6.7.4. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

6.7.5. особисто брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

6.7.6. особисто брати участь у засіданнях Правління;

6.7.7. завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідань матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

6.7.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

6.7.9. дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом та таємної інформації; не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

6.7.10. забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при припиненні повноважень.

6.8. Члени Правління мають право:

6.8.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;

6.8.2. в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

6.8.3. отримувати всі необхідні документи до засідань Правління заздалегідь з метою попереднього ознайомлення з ними;

6.8.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати на власний розсуд з питань порядку денного на засіданнях Правління;

6.8.5. скликати засідання Правління;

6.8.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6.8.7. у випадку незгоди з рішенням Правління звертатися до Наглядової ради Банку, а у випадку, якщо рішення останнього суперечать чинному законодавству, звертатися до Загальних зборів акціонерів;

6.8.8. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
6.8.9. контролювати та вимагати від працівників Банку безумовного виконання рішень Правління.

6.9. Члени Правління при здійсненні своїх прав та виконанні обов'язків повинні діяти в інтересах Банку, здійснювати свої права і виконувати обов'язки добросовісно і розумно.

Члени Правління несуть відповідальність за відшкодування збитків, завданих Банку відповідно до законодавства.

6.10. Голова Правління несе персональну відповідальність за результати діяльності Банку.

6.11. Рішення про притягнення члена Правління до відповідальності приймається Наглядовою радою.

7. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління, на вимогу члена Правління, Наглядової ради, Ревізійної комісії (у разі її обрання). Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

7.3. Засідання Правління проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Банку з урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової і короткострокової перспективи.

7.5. Пропозиції до плану роботи Правління подаються у вигляді доповідної записки, в якій викладені доцільність, мета, підстави, висновки та пропозиції.

7.6. Голова Правління визначає:

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

Всі члени Правління мають право доповнювати порядок денний.

7.7. Організація та підготовка проведення засідань, протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Правління покладається на секретаря Правління.

7.8. Після визначення Головою Правління порядку денного засідання Правління Секретар Правління надсилає засобами корпоративної електронної пошти:

- членам Правління, керівникам підрозділу управління ризиками та підрозділу комплаєнс, відповідальним/запрошеним працівникам, порядок денний засідання із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання Правління, з доданням необхідних матеріалів для ознайомлення.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

8.1. Правління повноважне приймати рішення з усіх питань, що винесені на його розгляд, якщо в засіданні приймає участь не менше 2/3 загальної кількості його членів.

8.2. Кожний член Правління при голосуванні має один голос.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішень не встановлений Статутом. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження, має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

8.3. Засідання Правління проводяться у формі присутності членів Правління у

визначеному місці для обговорення питань порядку денного. Проведення засідання у формі присутності вважається також дотриманим, якщо засідання проводиться шляхом відео-конференції за допомогою телекомунікаційних засобів, що не передбачає особистої присутності членів Правління в єдиному приміщенні.

У невідкладних випадках за рішенням Голови Правління або особи, що виконує його повноваження, Правління може прийняти рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). У такому разі проект рішення або питання для голосування надсилається секретарем Правління всім членами Правління, які повинні в письмовій формі сповістити щодо нього свою думку, надіславши письмове повідомлення на адресу секретаря Правління. Рішення вважається прийнятим у разі, якщо за нього проголосували всі члени Правління.

8.4. В засіданні Правління або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь інші особи на запрошення Правління.

Керівник підрозділу управління ризиками має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку і накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, якщо реалізація такого рішення призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, порушення економічних нормативів, встановлених Національним банком України, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку (в т.ч. обмежень, затверджених внутрішніми документами Банку), та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про таке рішення.

Керівник підрозділу комплаєнс має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку і накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація такого рішення 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 інформує Наглядову раду Банку про таке рішення.

Керівники підрозділу управління ризиками та підрозділу комплаєнс, в разі згоди з питаннями порядку денного та матеріалами до них, повідомляють засобами корпоративної пошти секретаря Правління про таку згоду до початку засідання та можуть не брати участь у засіданні особисто.

Керівник підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс, в разі накладання заборони (вето) на рішення Правління – бере участь у засіданні особисто.

8.5. Головує на засіданні Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження.

8.6. Рішення Правління приймаються лише після їх всебічного обговорення. Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів з врахуванням інтересів акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Банку.

8.7. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.8. На засіданні Правління ведеться протокол, у якому зазначаються:

- місце, дата проведення засідання;
- час початку та час завершення засідання;
- присутні на засіданні члени Правління;
- інформація, яка пояснює/обґрунтовує причини відсутності на засіданні членів Правління (якщо такі є);
- запрошені на засідання Правління особи;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове);
- інформація щодо кворуму;
- порядок денний засідання;
- доповідача, зміст доповідей та виступів;
- висловлені думки членів Правління Банку щодо обговореного питання (за наявності);
- окрему думку члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості, підтвердження виявлення особливих думок, висновків тощо (за наявності);

- підтвердження, що відсутні члени Правління (якщо такі є) отримали всі відповідні документи, надані на розгляд вчасно і повністю;
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утрималися» від голосування з кожного питання;
- прийняті рішення щодо обговорених питань;
- інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

8.9. Керівник підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс, в разі накладання заборони (вето) на рішення Правління, зобов'язаний висловити власну думку щодо прийнятого рішення. Його власна думка викладається письмово, підписується, додається до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною.

Про прийняття Правлінням рішення, на яке керівником підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс накладено заборону (вето), такі керівники негайно інформують Наглядову раду Банку.

Рішення Правління, на яке керівником підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс накладено заборону (вето), вважається неприйнятим.

Подолання заборони (вето) на рішення Правління здійснюється Наглядовою радою Банку.

8.10. Протокол засідання Правління оформляється протягом 2 робочих днів після проведення засідання, підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які були присутні на засіданні, та які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також секретарем Правління.

Рішення Правління Банку набувають чинності з дня їх прийняття на Правлінні, за виключенням випадків, передбачених безпосередньо в рішеннях Правління та у разі відсутності вето на рішення, накладені підрозділом управління ризиками та/або підрозділом комплаєнс.

8.11. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

8.12. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради.

8.13. Секретар Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо із кожного питання. Виписки (витяги) із протоколу оформлюються секретарем Правління і надаються ініціатору винесення питання на засідання Правління. Також секретар Правління розміщує у відповідній теці мережевого диску сканкопію Протоколу засідання Правління, до якої мають доступ для перегляду члени Правління та керівники підрозділу управління ризиками та підрозділу комплаєнс.

8.14. У разі необхідності рішення Правління реалізуються шляхом видання наказу, розпорядження Голови Правління.

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

8.16. Матеріали до засідань Правління та протоколи засідань Правління зберігаються у секретаря Правління по кожному засіданню окремо.

8.17. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

8.18. Члени Правління несуть відповідальність за дотримання встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

9. ЗВІТУВАННЯ ПЕРЕД НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

9.1. Правління Банку у визначені Наглядовою радою Банку порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків.

Правління не рідше ніж щоквартально звітує перед Наглядовою радою. Звіти Правління перед Наглядовою радою повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді; ключові показники діяльності Банку; оцінку своєї власної роботи; інформацію, яку Наглядова рада та Загальні збори акціонерів вважають важливою.

9.2. Наглядова рада Банку не рідше одного разу на рік здійснює оцінку діяльності Правління Банку шляхом зустрічей (уключаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління Банку розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку тощо.

9.3. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділом управління ризиками, підрозділом комплаєнс, Службою внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами Банку, підпорядкованими Наглядовій раді і не втручається у виконання ними своїх обов'язків. Правління Банку взаємодіє з іншими підрозділами Банку з метою реалізації стратегії Банку, найбільш ефективного виконання Правлінням його функцій та повноважень.

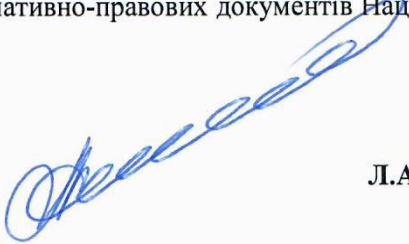
10. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Винагорода кожного члена Правління визначається Наглядовою радою, виходячи із принципів справедливості, виконання завдань на довгострокову і короткострокову перспективу, міри відповідальності та обсягу, у якому результати роботи Банку відповідають запланованим результатам, фінансовому положенню Банку та іншим важливим показникам.

10.2. Наглядова рада Банку затверджує Положення про винагороду членів Правління Банку та Звіт про винагороду членів Правління Банку. Звіт про винагороду членів Правління Банку містить інформацію про ефективність виконання кожним членом Правління Банку своїх функцій та іншу інформацію відповідно до вимог нормативно-правових документів Національного банку України.

Голова Загальних зборів акціонерів
АТ «КРИСТАЛБАНК»

Секретар Загальних зборів акціонерів
АТ «КРИСТАЛБАНК»



Л.А. Гребінський



О.М. Образ

Прошито, пронумеровано, підписано
Голова Правління
АТ «КРИСТАЛБАНК»

Л.А. Гребінський

Прошито, пронумеровано, підписано
Голова Наглядової ради
АТ «КРИСТАЛБАНК»

В.А. Копилов