



АСВІО БАНК

**Затверджено
Загальними зборами акціонерів
АТ «АСВІО БАНК»
протокол № 2-2021 від «23» грудня 2021 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АСВІО БАНК»**

Чернівці 2021

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	3
3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ.....	3
4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ	4
5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ	6
6. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.....	7
7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	7
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	9
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує правовий статус, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також порядок прийняття рішень та інші питання діяльності Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АСВІО БАНК» (далі – Банк).

1.2. Положення затверджується Наглядовою радою Банку і може бути змінено та доповнено лише рішенням Наглядової ради Банку.

1.3. В своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банку.

1.4. Правління є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді Банку, відповідає за виконання рекомендацій та вимог, встановлених рішеннями прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банку, діє від імені Банку в межах, встановлених діючим законодавством, цим Положенням і Статутом Банку.

1.5. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюється Наглядовою радою Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів і Наглядової ради Банку.

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

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

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

2.5. Протягом перебування на посаді членам Правління не рекомендується поєднувати роботу в Банку з будь-якою іншою підприємницькою діяльністю, крім випадків схвалення такої діяльності Наглядовою радою Банку, а також засновувати або брати участь в інших Банках.

2.6. Члени Правління не використовують у власних інтересах ділові можливості Банку.

2.7. Члени Правління своєчасно та в повному обсязі розкривають інформацію про наявність у них конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення (правочину) Банку. Члени Правління зобов'язанні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Банку.

3.2. Мінімальний кількісний склад Правління визначається Статутом Банку. Чисельний і персональний склад Правління, термін повноважень визначаються Наглядовою радою Банку.

3.3. Відповідно до Статуту Банку склад Правління визначається в кількості не менше 3-х осіб. До складу Правління входять:

- Голова Правління;
- Заступники Голови Правління;
- Члени Правління;

3.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, перебуває в трудових відносинах з Банком і не є членом Наглядової ради Банку.

3.5. Членами Правління мають право бути особи, які мають:

- 1) повну вищу;
- 2) досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років, для Голови Правління досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах не менше трьох років;
- 3) бездоганну ділову репутацію.

3.6. Голова та члени Правління, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, повинні постійно відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленим законодавством України та нормативно-правовим актам Національного Банку України. Правління Банку повинні мати колективну придатність, яка відповідає розміру банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику банку, а також враховує особливості діяльності банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить банк.

3.7. Правління очолює Голова Правління, який призначається на цю посаду рішенням Наглядової ради Банку. Голова Правління вступає на посаду після погодження Національним Банком України.

3.8. Права та обов'язки членів Правління визначаються законом, Статутом Банку та цим Положенням, а також контрактом, що може укладатися з кожним членом виконавчого органу. Від імені Банку контракт підписує Голова Наглядової ради Банку чи особа, уповноважена нею на таке підписання.

3.9. Повноваження членів Правління можуть бути припинені достроково лише за рішенням Наглядової ради Банку.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Правління належить вирішення усіх питань діяльності Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку, у тому числі:

- 1) організація та оперативне керівництво поточною діяльністю Банку, забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- 2) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 4) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 5) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 6) розробка організаційної структури Банку та подання її на затвердження Наглядовій раді Банку;
- 7) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;
- 8) розробка положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 9) затвердження внутрішніх положень про структурні підрозділи, окрім тих які підпорядковані безпосередньо Наглядовій раді Банку;
- 10) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 11) інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до компетенції Наглядової ради Банку) та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку

або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з банком особами зобов'язань перед банком;

12) організація бухгалтерського обліку та звітності Банку;

13) прийняття рішення щодо вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить від 7% до 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

14) прийняття рішення по розпорядженню рухомим та нерухомим майном, грошовими коштами Банку в межах граничної суми встановленої відповідно до Статуту Банку, Положення про Правління або окремого рішення Наглядової ради;

15) подання на затвердження Загальним зборам річного звіту та балансу Банку;

16) в межах затверджених Наглядовою радою стратегії розвитку, бюджетів та бізнес-планів, затвердження поточних планів діяльності структурних підрозділів;

17) в межах своєї компетенції здійснення заходів необхідних для виконання поставлених Загальними зборами та Наглядовою радою завдань та планів;

18) вирішення питання підбору, підготовки і використання кадрів;

19) утворення підрозділів, необхідних для реалізації поставлених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою цілей і завдань Банку;

20) в межах своєї компетенції затвердження внутрішніх нормативних актів Банку, крім тих, які віднесені Статутом до компетенції інших органів Банку;

21) на вимогу Наглядової ради забезпечення організаційних заходів та матеріального забезпечення по підготовці і проведенню Загальних зборів акціонерів Банку;

22) надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо створення, реорганізації або ліквідації філій, відділень та представництв Банку, погодження проектів їх положень;

23) здійснення керівництва роботи представництв, філій, відділень та інших підрозділів Банку, дочірніх підприємств і підприємств за участю Банку;

24) затвердження штатного(их) розпису(ів) Банку, його філій, представництв та відділень;

25) створення тимчасових або постійно діючих комітетів, комісій, рад, тощо з числа найбільш компетентних працівників Банку;

26) визначає посадові оклади працівників Банку, у тому числі працівників філій, представництв та відділень;

27) прийняття рішень з загальних питань здійснення операцій Банку, бухгалтерського обліку, встановлення умов та порядку підписання бухгалтерських документів, кореспонденції, інших питань поточної діяльності Банку;

28) прийняття рішень про списання заборгованості, що визнана безнадійною;

29) організація дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансування тероризму;

30) вирішення інших питань, що не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку або до виключної компетенції Наглядової ради Банку.

4.2. Правління правомочне вирішувати внесені на його розгляд питання, якщо на його засіданнях присутні не менше половини членів Правління. Рішення приймаються простою більшістю голосів. При рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

4.3. За дорученням Загальних зборів або Наглядової ради Банку Правління може вирішувати питання, що належать до їх компетенції, яка не є виключною.

4.4. Загальні збори та Наглядова рада Банку можуть прийняти рішення про передачу частини своїх повноважень, що не є виключними Правлінню.

4.5. Правління Банку зобов'язане утворити такі постійно діючі комітети:

1) кредитний комітет;

2) комітет з питань управління активами та пасивами.

Правління Банку має право утворювати й інші комітети.

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

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

4.7. На вимогу Наглядової ради Банку, але не рідше одного разу на три місяці, Правління подає Наглядовій раді Банку у письмовій формі звіт про фінансово-господарський стан Банку та хід виконання планів та завдань. Крім цього, Правління регулярно та своєчасно надає членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання радою своїх функцій.

Правління здійснює щорічну оцінку ефективності своєї діяльності в цілому, членів правління банку та комітетів правління.

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

4.8. Члени Правління та інші особи мають право діяти від імені Банку на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

4.9. Повноваження Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Банку. Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законодавством України, Статутом Банку або контрактом, укладеним з Головою та/або членами Правління.

4.10. Правління банку відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість банку;
- 2) відповідність діяльності банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління банком;
- 4) виконання рішень загальних зборів учасників банку та ради банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями банку;
- 6) реалізацію стратегії банку, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності банку декларації схильності до ризиків.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) обирається, призначається та звільняється Наглядовою радою Банку.

5.2. Голова Правління має право представляти Банк без доручення в межах повноважень, наданих Статутом Банку та цим Положенням.

5.3. Накази та розпорядження Голови Правління, видані в межах повноважень, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.

5.4. Голова Правління має такі обов'язки та повноваження:

- діє без довіреності від імені Банку, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форм їх власності;
- керує роботою Правління, скликає засідання Правління та головує на них, розподіляє функції між членами Правління;
- організує ведення протоколів засідань Правління (акціонери та члени Наглядової ради Банку мають змогу ознайомитись у будь-який час);
- контролює діяльність членів Правління;
- здійснює керівництво поточною діяльністю Банку;
- приймає рішення щодо вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить до 7 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

- приймає рішення по розпорядженню рухомим та нерухомим майном, грошовими коштами Банку в межах граничної суми встановленої відповідно до Статуту Банку, Положення про Правління або окремого рішення Наглядової ради Банку;
- видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Банку;
- видає довіреності, в тому числі керівникам філій, представництв та відділень;
- затверджує штатний розпис Банку;
- встановлює порядок оплати та заохочення працівників Банку, визначає розміри посадових окладів працівників Банку, застосовує до працівників Банку заходи заохочення та накладення стягнення;
- діє від імені Банку у всіх взаємовідносинах із працівниками Банку відповідно до вимог чинного законодавства України, в тому числі норм трудового права;
- приймає рішення про перехід Банку на антикризове управління та активацію Плану дій на випадок виникнення непередбачених обставин; про посилення охорони Банку, організації взаємодії з підрозділами Міністерства внутрішніх справ України з метою недопущення проникнення сторонніх осіб на територію Банку, їх втручання в робочий процес, про проведення евакуації працівників, цінностей, носіїв інформації, документів;
- здійснює інші юридично значимі дії та дії організаційного характеру, пов'язані з діяльністю Банку.

5.5. У разі тимчасової відсутності Голови Правління його обов'язки виконує заступник Голови Правління або один із Членів Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені Положенням про Правління Банку та чинним законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

6. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Заступник Голови Правління входить до складу Правління за посадою та діє від імені Банку на підставі відповідної довіреності, виданої Головою Правління.

6.2. Повноваження заступника Голови Правління:

- діє від імені Банку та представляє його інтереси на підставі та в межах довіреності, виданої Головою Правління;
- у разі тимчасової відсутності Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління;
- ліміт повноважень заступника Голови Правління може бути змінений окремим рішенням Голови Правління та заміною раніше наданої довіреності, Наглядовою радою Банку або Загальними зборами.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

7.1. У своїй діяльності Правління зобов'язане представляти інтереси Банку та його акціонерів, керуватись документами та рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради Банку та цим Положенням.

7.2. Кошти на витрати Правління виділяються з бюджету Банку, який щорічно затверджується Наглядовою радою Банку.

7.3. Все листування по справах Банку здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління.

7.4. Правління Банку здійснює свою діяльність шляхом проведення засідань Правління Банку (надалі – засідання). Засідання можуть проводитись як шляхом безпосередньої зустрічі так і шляхом телефонної чи відео конференції, із застосуванням мережі Інтернет, за допомогою новітніх технологій.

Ухвалення Правлінням Банку рішень шляхом проведення засідань передбачає спільну присутність (шляхом фізичного перебування в одному приміщенні та/або шляхом забезпечення дистанційної участі засобами аудіовізуального зв'язку) членів Правління, що забезпечує всім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

Правління Банку може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). Проект рішення або питання для голосування надсилається електронною поштою її членам, які повинні в письмовій формі сповістити Голову Правління Банку або Секретаря Правління про свою думку щодо проекту рішення. Прийняті шляхом проведення заочного голосування (опитування) рішення Правління Банку оформлюються протоколом, який підписує Голова Правління Банку.

7.5. Засідання Правління проводить за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць. Для планування та ефективної організації роботи Правління наприкінці року затверджує річний план засідань Правління на наступний рік (або не пізніше дати першого засідання).

7.6. Правління може проводити як чергові так і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Правління. Позачергові засідання скликаються: за ініціативою Голови Правління; на вимогу Наглядової ради; за ініціативою Члена Правління; за ініціативою постійно діючих комітетів Банку, керівників підрозділів контролю.

7.7. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного засідання.

7.8. Правління повноважне приймати рішення, якщо на його засіданні присутні не менше половини його складу.

7.9. Засідання Правління веде Голова Правління, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки. У разі відсутності Голови Правління із присутніх на засіданні членів Правління обирається головуючий на засіданні.

7.10. Для вирішення організаційних питань діяльності Правління та оформлення протоколів засідань, ведення їх обліку Голова Правління із складу персоналу Банку призначає секретаря Правління. Обов'язки секретаря Правління може виконувати Корпоративний секретар, якщо такий функціонал передбачений його посадовою інструкцією, яка затверджується Наглядовою радою.

У разі відсутності секретаря Правління з будь-яких причин його обов'язки виконує інша особа що визначається Головою Правління.

7.11. Засідання Правління оформлюються протоколами, який підписується головуючим засідання та надається за вимогою для ознайомлення членам Правління, членам Наглядової ради Банку. Протокол засідання Правління оформляється не пізніше ніж протягом п'яти днів після проведення засідання. Секретар Правління готує проект протоколу засідання, з урахуванням проектів рішень, матеріалів, які надійшли, та висловлених думок членів Правління.

7.12. При проведенні голосування на засіданнях кожен член Правління має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Правління є вирішальним.

7.13. У разі незгоди з окремим рішенням Правління Банку, члени Правління Банку можуть повідомити свою думку Наглядовій раді Банку.

7.14. У разі незгоди з рішенням Правління Голова Правління має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової ради Банку або Загальних зборів та припинити виконання спірного питання до рішення Наглядової ради Банку або Загальних зборів.

7.15. У засіданнях Правління Банку з правом дорадчого голосу можуть брати участь члени Наглядової ради Банку. Керівник підрозділу з управління ризиками, керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та керівник підрозділу внутрішнього аудиту Банку мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку.

7.16. Голова та члени Правління зобов'язані відмовитись від прийняття рішення

(голосування) з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом Правління обов'язків в інтересах Банку, його вкладників, акціонерів.

7.17. Контроль за виконанням рішень прийнятих Правлінням здійснює Голова Правління, або, за його дорученням, контроль покладається на іншу особу – Члена Правління.

7.18. Наглядова рада та Правління проводять спільні засідання, що регламентовані окремими внутрішніми положеннями Банку.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління Банку повинне діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту, цього Положення та інших документів Банку.

8.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за діяльність Банку, збитки, завдані Банку своїми діями (бездіяльністю), невиконання рішень Загальних зборів або Наглядової ради Банку, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Банку, а також за відповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства України та Статуту Банку.

8.3. Рішення про притягнення до майнової відповідальності Голови та членів Правління приймають Загальні збори або Наглядова рада Банку.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням Загальних зборів.

9.2. Положення переглядається не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін пропонується Наглядовій раді винести такі зміни на розгляд Загальних зборів.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення набирають чинності з дня їх затвердження рішенням Загальних зборів.

**Т.в.о. Голови Правління
АТ «АСВІО БАНК»**

(підпис)

Мовчан Л.В.

М.П.