



**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«БАНК ВОСТОК»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Рішенням Наглядової ради  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
(протокол Наглядової ради № 17  
від 27 червня 2024 року)

**Голова Наглядової ради  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ **В.М. Костельман**

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

**Набрав чинність:**  
Згідно Наказу № 910 від 27.06.2024

**Втратив чинність:**  
Згідно Наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

**м. Дніпро  
2024 рік**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ .....	3
3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	9
4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ .....	12
5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ .....	16
6. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	16
7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ .....	17
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.....	22
9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ .....	22
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	23

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ВОСТОК» (далі - Положення, Банк та Правління відповідно) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема, Законів України «Про банки і банківську діяльність» (далі – Закон про банки), «Про акціонерні товариства» (далі – Закон про акціонерні товариства), «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», нормативно-правових актів Національного банку України (далі - Національний банк), зокрема, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 11.06.2018 № 64, Положення про здійснення банками фінансового моніторингу, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 19.05.2020 № 65, Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 02.07.2019 № 88, Положення про організацію процесу управління проблемними активами в банках України, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 18.07.2019 № 97, Положення про ліцензування банків, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 22.12.2018 № 149 (далі – Постанова № 149), Положення про політику винагороди в банку, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 30.11.2020 № 153 (далі – Постанова № 153), Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління Національного банку від 03.12.2018 № 814-рщ, інших нормативно-правових актів України, а також згідно Статуту Банку (далі - Статут) та інших внутрішніх документів Банку, у тому числі Кодексу корпоративного управління, Корпоративного кодексу, Політики винагороди, Положення про винагороду членів Правління, Регламенту організації підготовки, проведення засідань та прийняття рішень органами управління та контролю, комітетами Наглядової ради (далі – Регламент) тощо.

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

1.3. У Положенні використовуються найменування підрозділів та/або колегіальних органів Банку, зазначених в Управлінській та організаційній структурі Банку (далі – організаційна структура Банку), яка діє на дату затвердження цього Положення. У випадку змін організаційної структури Банку, у тому числі в частині зміни найменувань підрозділів та/або колегіальних органів Банку, зазначених у Положенні, дії та заходи, що регламентуються Положенням, здійснюються підрозділами та/або колегіальними органами Банку відповідно до їх функціональних обов'язків.

## **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 порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори) та Наглядової ради Банку (далі - Наглядова рада).

Правління є підзвітним Наглядовій раді та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, діє на підставі законодавства України, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх документів Банку.

Правління забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради 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 забезпечує створення та функціонування контрольного середовища як компонента системи внутрішнього контролю в Банку; разом з Наглядовою радою створює необхідну атмосферу з метою дотримання керівниками та працівниками Банку

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

культури контролю, уключаючи такі дії: забезпечення розуміння керівниками та працівниками Банку їх ролі в системі внутрішнього контролю з метою досягнення цілей діяльності Банку; отримання підтверджень, що керівники та інші працівники Банку, поінформовані про дисциплінарні стягнення, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушень у діяльності та разом з Наглядовою радою несе відповідальність за ефективність системи внутрішнього контролю Банку.

Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

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

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

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

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

2.3.2. реалізація стратегії та бізнес-плану Банку;

2.3.3. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

2.3.4. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

2.3.5. формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;

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

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

2.3.8. організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

2.3.9. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;

2.3.10. прийняття рішення про використання фондів Банку, крім Резервного фонду Банку;

2.3.11. організація ведення бухгалтерського обліку та управлінської звітності Банку, а також організація складання та подання Наглядовій раді проміжних та річних фінансових звітів Банку до їх оприлюднення та(або) подання на розгляд Загальних зборів;

2.3.12. забезпечення виконання працівниками Банку вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку шляхом запровадження дієвої системи внутрішнього контролю;

2.3.13. забезпечення моніторингу процедур з контролю в Банку та внутрішньобанківської системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі - ПВК/ФТ), в тому числі:

2.3.13.1. розгляд звітів структурних підрозділів Банку про організацію внутрішнього контролю в Банку та його складової, про моніторинг функціонування системи внутрішнього

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

контролю та звіту підрозділу внутрішнього аудиту про оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, а також вжиття заходів за наслідками розгляду таких звітів;

2.3.13.2. розгляд звітів Відповідального працівника Банку щодо функціонування внутрішньобанківської системи ПВК/ФТ та прийняття рішень стосовно заходів за наслідками розгляду таких звітів тощо, передбачених нормативно-правовими актами у сфері ПВК/ФТ;

2.3.14. організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану, програм фінансово-господарської діяльності, планів капіталізації та капітальних вкладень;

2.3.15. укладення та виконання колективного договору, призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;

2.3.16. призначення керівників регіональних департаментів Банку та керівників територіальних управлінь регіональних департаментів Банку;

2.3.17. прийняття рішення про створення та затвердження персональних складів постійно діючих комітетів Правління, зокрема, але не виключно, кредитного комітету, комітету з управління активами та пасивами, тарифного комітету, комітету з управління операційним ризиком;

2.3.18. затвердження положень про комітети Правління;

2.3.19. вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Банку (у разі делегування Наглядовою радою вирішення зазначених питань Правлінню, крім структурних підрозділів, створення, реорганізація та/або ліквідація яких належить до виключної компетенції Наглядової ради);

2.3.20. затвердження положень, що регламентують діяльність структурних (крім підрозділів, підпорядкованих безпосередньо Наглядовій раді) і відокремлених підрозділів Банку (відділень Банку);

2.3.21. 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 внутрішніми документами Банку;

2.3.22. затвердження внутрішніх документів Банку з питань ПВК/ФТ, крім тих, які відповідно до нормативно-правового акту Національного банку з питань здійснення банками фінансового моніторингу, затверджуються Наглядовою радою;

2.3.23. затвердження внутрішніх документів Банку, які регулюють тарифи та облікову політику;

2.3.24. затвердження внутрішніх документів Банку, які визначають порядок надання Банком банківських та інших фінансових послуг, послуг у сфері розміщення та обігу фінансових інструментів, обліку прав за фінансовими інструментами, інших послуг Банку, порядок виконання інших процесів у Банку. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

2.3.25. забезпечення розроблення та затвердження внутрішньобанківських документів згідно з Положенням про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженим Постановою Правління Національного банку від 11.06.2018 № 64;

2.3.26. забезпечення розроблення та затвердження положень/ порядків/ регламентів/ процедур/ інструкцій щодо управління проблемними активами згідно з вимогами законодавства України та здійснення контролю за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);

2.3.27. затвердження інших внутрішніх документів Банку, віднесених до компетенції Правління рішенням Наглядової ради, законодавством, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, та у випадках, визначених законодавством, здійснення контролю за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

2.3.28. затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Банку. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

2.3.29. затвердження порядку встановлення процентних ставок за активними та пасивними операціями, а також розмірів комісійних та інших винагород за послуги Банку;

2.3.30. прийняття рішення про визнання безнадійною фінансової та господарської дебіторської заборгованості та про списання безнадійних активів Банку, знецінених фінансових активів, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;

2.3.31. прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних до подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;

2.3.32. прийняття рішення про набуття у власність майна у процедурі звернення стягнення в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;

2.3.33. 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. 8.5.1.3 та п.8.5.1.4 Статуту);

2.3.34. затвердження рішення кредитного комітету про можливість здійснення активних операцій з контрагентом/позичальником або групою пов'язаних контрагентів, за яким кредитний ризик, що приймає на себе Банк, є великим. Критерії встановлення великого кредитного ризику визначаються нормативно-правовими актами Національного банку;

2.3.35. виконання заходів щодо організації скликання та проведення Загальних зборів у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України, Статутом, а також Положенням про Загальні збори;

2.3.36. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонерів, які є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Банку у порядку та випадках, визначених чинним законодавством України;

2.3.37. розгляд звіту про аудиторську перевірку (аудит), виконану підрозділом внутрішнього аудиту, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду такого звіту;

2.3.38. виконання функції щодо управління ризиками:

2.3.38.1. забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

2.3.38.2. забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

2.3.38.3. забезпечення контролю 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;

2.3.38.4. розроблення заходів 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;

2.3.38.5. затвердження значень лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою переліком лімітів (обмежень);

2.3.38.6. забезпечення адміністративної підтримки виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради);

Правління має право виконувати інші функції щодо управління ризиками, які не суперечать вимогам нормативно-правових актів Національного банку;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

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

2.3.39.1. поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;

2.3.39.2. розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління, між підрозділами та між працівниками Банку;

2.3.39.3. забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;

2.3.39.4. забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;

2.3.39.5. 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;

2.3.39.6. 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;

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

Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій та залишається відповідальним за їх виконання;

2.3.40. виконання функцій під час управління проблемними активами:

2.3.40.1. забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

2.3.40.2. затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;

2.3.40.3. контролює підготовку та надання Наглядовій раді щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;

2.3.40.4. уносить на розгляд Наглядової ради обгрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;

2.3.40.5. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді обгрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;

2.3.40.6. ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;

2.3.40.7. ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, включаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;

2.3.40.8. затверджує стандартизовані рішення щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами;

2.3.40.9. ухвалює рішення щодо створення комітету з управління непрацюючими активами, визначає та делегує комітету з управління непрацюючими активами повноваження з питань управління непрацюючими активами та стягнутим майном;

2.3.40.10. визначає та делегує колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноваження з питань управління потенційно проблемними активами;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

2.3.40.11. здійснює контроль за виконанням уповноваженими колегіальними органами Банку делегованих Правлінням повноважень;

2.3.40.12. забезпечує впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;

2.3.40.13. затверджує перелік ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснює контроль за ефективністю врегулювання заборгованості;

2.3.40.14. ухвалює рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;

2.3.40.15. визначає підрозділ Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;

2.3.40.16. затверджує заходи щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;

2.3.40.17. визначає характер, формат, обсяги та порядок обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розглядає управлінську звітність про управління проблемними активами та за потреби невідкладно приймає рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемними активами;

Правління має право виконувати інші функції з управління проблемними активами, які не суперечать вимогам нормативно-правових актів Національного банку;

2.3.41. розгляд щоквартальних звітів про функціонування системи комплаєнс-контролю та комплаєнс-ризиків, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду таких звітів;

2.3.42. розгляд звітів про функціонування постійно діючих та тимчасових комітетів Правління, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду таких звітів;

2.3.43. забезпечення не рідше одного разу на квартал розгляду таких питань:

2.3.43.1. результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, за підсумками якого була виявлена підозріла діяльність клієнтів, та пропозицій щодо вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення (далі – ВК/ФТ);

2.3.43.2. питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови у продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);

2.3.43.3. проблемних питань, що виникають під час проведення заходів належної перевірки клієнтів;

2.3.43.4. змін у законодавстві України з питань ПВК/ФТ та вжиття Банком необхідних заходів у зв'язку із такими змінами (зокрема оновлення внутрішніх документів Банку з питань ПВК/ФТ) із зазначенням строків вжиття таких заходів;

2.3.43.5. результатів оцінки нових банківських продуктів/послуг та притаманних їм ризиків ВК/ФТ;

2.3.43.6. проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників Банку, агентів Банку (їх працівників);

2.3.43.7. проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з фізичними особами, які є політично значущими особами, членом їх сім'ї або особою, пов'язаною з політично значущою особою, або іншими особами, кінцевий бенефіціарний власник якої є політично значущою особою, членом їх сім'ї або особою, пов'язаною з політично значущою особою та/або їх обслуговуванням;

2.3.43.8. інших питань щодо виконання Банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

2.3.44. здійснення щорічної самооцінки ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління та комітетів Правління та надання її результатів на розгляд і затвердження Наглядової ради;

2.3.45. забезпечення виконання таких функцій щодо винагороди:

2.3.45.1. упровадження системи винагороди в Банку, удосконалення заходів матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку;

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

2.3.45.3. розгляд пропозицій з удосконалення оплати праці, матеріального та нематеріального стимулювання працівників Банку;

2.3.46. з метою вдосконалення контрольного середовища забезпечення виконання таких функцій щодо регулярного навчання керівників та інших працівників Банку:

2.3.46.1. організація підвищення кваліфікації та розвиток працівників та керівників Банку за всіма формами навчання, аналіз динаміки розвитку компетентності та професійних навичок;

2.3.46.2. планування та аналіз ефективності заходів з навчання та розвитку працівників;

2.3.46.3. розвиток дистанційних засобів навчання в Банку;

2.3.46.4. моніторинг виконання планів навчання;

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

2.4. У разі якщо Наглядова рада не сформована у складі, мінімально необхідному відповідно до законодавства України, Правління має право прийняти рішення про винесення на розгляд Загальних зборів будь-якого питання, яке законом або Статутом віднесене до виключної компетенції Наглядової ради. Загальні збори мають право розглянути таке питання та прийняти рішення щодо нього.

2.5. Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк про:

2.5.1. припинення повноважень / звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);

2.5.2. зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;

2.5.3. втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;

2.5.4. падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;

2.5.5. наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;

2.5.6. припинення банківської діяльності;

2.5.7. повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власника істотної участі;

2.5.8. виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

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

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

3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

- 3.1.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 3.1.4. ініціювати скликання засідання Правління;
- 3.1.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 3.1.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3.1.7. отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою;
- 3.1.8. пропонувати включення нових питань до порядку денного засідання Правління;
- 3.1.9. користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України та внутрішніми документами Банку.
- 3.2. Члени Правління (в тому числі Голова Правління та Заступники Голови Правління) зобов'язані:
  - 3.2.1. 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;
  - 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
  - 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
  - 3.2.4. 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;
  - 3.2.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
  - 3.2.6. дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, які Законом про акціонерні товариства визначаються як правочини, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
  - 3.2.7. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську 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;
  - 3.2.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
  - 3.2.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
  - 3.2.10. очолювати відповідний напрям роботи та організувати і координувати діяльність відповідних працівників та структурних підрозділів Банку, керівництво якими покладено на члена Правління відповідно до організаційної структури Банку;
  - 3.2.11. своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку, Секретарю корпоративному, іншим користувачам у відповідності до вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку повну і точну інформацію про діяльність Банку на їх вимогу та в межах, встановлених діючим законодавством України, Статутом та/або внутрішніми документами Банку. Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання;
  - 3.2.12. дотримуватись норм законодавства та відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк;

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

3.2.13. дотримуватись та безумовно виконувати усі вимоги положень Корпоративного кодексу, політики запобігання конфліктам інтересів та попередження зловживання ними, конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку;

3.2.14. у межах своєї компетенції сприяти функціонуванню системи управління ризиками;

3.2.15. у межах своєї компетенції виконувати вимоги законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

3.2.16. у межах компетенції виконувати дії щодо участі в управлінні ризиками, зокрема дотримуватись культури управління ризиками;

3.2.17. приймати ризики та нести відповідальність за них;

3.2.18. забезпечувати вчасне інформування/звітування щодо управління ризиками;

3.2.19. у межах своєї компетенції здійснювати комунікацію та взаємодію з учасниками системи управління ризиками;

3.2.20. навчатися та підвищувати кваліфікацію та обізнаність з питань управління ризиками;

3.2.21. запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню;

3.2.22. утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

3.2.23. своєчасно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів;

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

3.2.25. діяти на користь Банку та клієнтів, ставити інтереси Банку вище власних;

3.2.26. ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

3.2.27. приймати рішення в межах наданих повноважень;

3.2.28. не використовувати службове становище у власних інтересах;

3.2.29. забезпечити збереження та передачу майна та документів банку при звільненні з посади;

3.2.30. виконувати вимоги, встановлені Законом про акціонерні товариства для посадових осіб;

3.2.31. нести інші обов'язки, виконувати функції, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Банку.

Кожен член Правління повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадку, передбаченого законом.

3.3. Голова та члени Правління забезпечують членам Наглядової ради доступ до інформації, необхідної для виконання функцій Наглядової ради.

3.4. Голова та члени Правління зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства України, положень Статуту та інших документів Банку.

3.5. Голова та члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції.

3.6. Голова та члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно із законом; якщо вказану відповідальність перед Банком несуть декілька осіб, то їх відповідальність є солідарною.

3.7. Голова та Члени Правління можуть бути відсторонені від посади Національним банком у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.8. Правління інформує Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

законодавством компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком. Процедура інформування Наглядової ради про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком визначена внутрішнім Порядком здійснення операцій із пов'язаними з банком особами в ПАТ «БАНК ВОСТОК».

### 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

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

4.2. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Законом про банки та Національним банком.

4.3. Члени Правління повинні мати вищу освіту, досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

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

Члени Правління повинні мати можливість спільно приймати відповідні рішення з урахуванням бізнес-моделі, профілю ризику, стратегії та ринків, на яких працює Банк.

Знання, навички та досвід членів Правління мають бути достатніми для охоплення всіх сфер діяльності Банку та прийняття відповідних управлінських рішень.

4.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку, не може бути Відповідальним працівником Банку/тимчасово виконуючим обов'язки Відповідального працівника Банку.

Голові, членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера банку, юридичних осіб, які мають спільного контролера, банківських спілок та асоціацій). Членами Правління не можуть бути службовці Національного банку та їх родичі першого ступеня споріднення, крім випадків, передбачених законодавством.

Членом Правління не може бути працівник підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор), Голова, Заступники Голови, члени Правління не можуть одночасно бути Головою або членами Наглядової ради. Члени Правління (кандидати на посаду) не можуть бути обрані членами лічильної комісії.

4.5. 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) та можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

4.6. У члена Правління повинні бути відсутні реальні або потенційні конфлікти інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків члена Правління.

4.7. Член Правління повинен дотримуватися обмежень, визначених статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції», статтею 42 Закону про банки та статтею 65 Закону України «Про Національний банк України».

4.8. Члени Правління повинні мати бездоганну ділову репутацію. Ділова репутація члена Правління визначається відповідно до Постанови № 149.

4.9. Правління повинне мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

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.

Банк відповідає за оцінку рівня колективної придатності членів (кандидатів у члени) Правління.

Результати оцінювання рівня колективної придатності членів (кандидатів у члени) Правління відображаються в інформації, яка надається Національному банку, та ґрунтуються на висновках, здійснених під час співбесіди з особою, відомостях про практичний професійний досвід особи та її особисті досягнення, наявність теоретичних знань, отриманих шляхом професійного розвитку, які підтверджені документально та можуть свідчити про рівень компетенції особи (відомостях у трудовій книжці, електронній трудовій книжці, дипломах, сертифікатах, свідоцтвах, кваліфікаційних посвідченнях, інших документах, отриманих на попередніх місцях роботи та в процесі професійного розвитку).

4.10. Національний банк має право вимагати зміни персонального складу Правління, якщо встановить, що колективна придатність Правління не відповідає критеріям, визначеним Національним банком, або якщо Наглядовою радою не вжито заходів для вдосконалення діяльності Правління з метою забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку.

Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку вжити заходів для зміни персонального складу Правління.

4.11. Члени Правління зобов'язані протягом усього часу, упродовж якого вони зберігають свій статус, відповідати вимогам Закону про банки, інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку.

Банк самостійно перевіряє відповідність членів Правління кваліфікаційним вимогам та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі.

Настання події, яка може вплинути на професійну придатність, ділову репутацію члена Правління може бути підставою для повторної оцінки Банком відповідності члена Правління кваліфікаційним вимогам, а також повторної оцінки Правління щодо колективної придатності.

4.12. Національний банк має право вимагати припинення повноважень будь-кого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом про банки. Банк на вимогу Національного банку вживає заходів для припинення повноважень такого члена Правління, а також обрання/призначення іншої особи на цю посаду.

Член Правління, стосовно якого Національний банк висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку.

4.13. Національний банк у встановленому ним порядку погоджує на посади членів Правління (кандидатури на посади членів Правління). Національний банк відмовляє у погодженні члена Правління (кандидатури на посаду члена Правління), якщо він не відповідає або не доведе Національному банку свою відповідність кваліфікаційним вимогам.

Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком.

Банк подає до Національного банку документи для погодження члена Правління не пізніше одного місяця з дня його призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління до їх призначення (обрання) на посади.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

Банк у разі прийняття Національним банком рішення про відмову в погодженні на посаду заступника голови Правління, члена Правління забезпечує припинення повноважень такої особи (якщо така особа була призначена на відповідну посаду) та/або призначення іншої особи на відповідну посаду (якщо таке призначення вимагається законом) протягом строку визначеного Національним банком.

4.14. Порядок виявлення, оцінки та обрання кандидатів у члени Правління визначається окремим внутрішнім документом Банку.

4.15. Голова Правління очолює Правління та керує роботою Правління.

Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, контрактом, який укладається з ним при вступі на посаду, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

4.16. Голова Правління, в межах своїх повноважень:

4.16.1. без довіреності представляє Банк у відносинах з юридичними, фізичними особами, фізичними особами – підприємцями, органами державної влади та місцевого самоврядування, тощо;

4.16.2. без отримання окремого рішення колегіального виконавчого органу приймає рішення та вчиняє від імені Банку правочини, прийняття рішення та вчинення яких не віднесено до компетенції інших органів управління та контролю Банку (в т.ч. договори про благодійну діяльність, про благодійну пожертву тощо), з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України та Статутом, а також здійснює інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, цим Положенням;

4.16.3. видає довіреності на право діяти від імені Банку;

4.16.4. організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний, та головує на них;

4.16.5. розподіляє обов'язки між членами Правління;

4.16.6. затверджує штатний розклад Банку;

4.16.7. наймає та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, затверджує шаблони посадових інструкцій, 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 документів Банку;

4.16.8. рекомендує Наглядовій раді кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління;

4.16.9. забезпечує функціонування системи охорони праці в Банку;

4.16.10. забезпечує організацію роботи Банку зі зверненнями (пропозиціями, заявами та скаргами) громадян;

4.16.11. 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;

4.16.12. забезпечує організацію дотримання вимог законодавства України з питань ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу; не менше одного разу на місяць розглядає письмові звіти Відповідального працівника Банку;

4.16.13. несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Банку в первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності протягом установленого строку, але не менше трьох років; створює необхідні умови для організації правильного

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Банку; забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками Банку, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

4.16.14. в межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

4.16.15. координує та контролює діяльність Заступників Голови Правління; членів Правління; директора фінансового; головного бухгалтера / особи, що виконує його обов'язки; структурних підрозділів Банку, у тому числі відокремлених, крім структурних підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді;

4.16.16. взаємодіє з обласною та міською радою; правоохоронними органами; представниками Національного банку; Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку; Фондом гарантування вкладів фізичних осіб та іншими органами державної влади, контролюючими органами та їх посадовими особами;

4.16.17. засвідчує витяги із протоколів Загальних зборів/Рішення єдиного акціонера;

4.16.18. виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку, відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Банку, рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління.

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

4.18. У разі тимчасової відсутності Голови Правління його обов'язки виконує член Правління, призначений тимчасово виконуючим обов'язки Голови Правління наказом Голови Правління. Виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено тільки на члена Правління, який був погоджений Національним банком на посаду члена Правління в цьому Банку [відповідність ділової репутації та професійної придатності якого у зв'язку з призначенням (обранням) на посаду члена Правління в цьому Банку визначена Національним банком]. Виконання обов'язків Голови Правління не здійснюється головним бухгалтером, його заступником, Відповідальним працівником Банку, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом, цим Положенням та законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси.

Виконання особою або різними особами обов'язків Голови Правління здійснюється не більше шести місяців поспіль.

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

4.19.1. ведення та складання протоколів Правління;

4.19.2. надання необхідної допомоги Правлінню у виконанні ним своїх обов'язків;

4.19.3. розробка, внесення змін та внесення на розгляд і затвердження Правління річного плану засідань Правління, спільних засідань Наглядової ради та Правління, надання таких пропозицій Правлінню на початок звітного року, але не пізніше дати його першого засідання;

4.19.4. співпраця з головою Правління, забезпечення підготовки засідань Правління, розміщення на внутрішньому ресурсі Банку для членів Правління, завчасно у визначені внутрішніми 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, 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.

**5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

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

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

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

5.4. Наглядова рада 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.

5.5. 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.

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

5.7. Після обрання на посаду з Головою, Заступником Голови та членами Правління укладаються 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 особа, визначена рішенням Наглядової ради.

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

5.9. Підстави припинення повноважень Голови, Заступників Голови, членів Правління встановлюються законом, Статутом, а також контрактом, укладеним з Головою, Заступниками Голови, членами Правління. Голова, Заступники Голови та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків Наглядовою радою.

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

**6. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Наглядова рада встановлює винагороду членам Правління.

6.2. Для кожного члена Правління, призначається справедлива та відповідна винагорода, яка прозоро визначена Політикою винагороди, Положенням про винагороду членів Правління, політикою Банку щодо оплати праці та преміювання, що міститься у Колективному договорі Банку тощо.

6.3. Винагорода призначається члену Правління з дня укладання з ним контракту щодо виконання повноважень, якщо інше не буде визначено рішенням Наглядової ради або контрактом. Строк, протягом якого член Правління може отримувати винагороду, обумовлюється строком його повноважень /строком перебування на посаді.

6.4. Наглядова рада затверджує Звіт про винагороду членів Правління за поданням і після його розгляду Комітетом з питань призначень та винагород. Вимоги до звіту про винагороду членів Правління встановлюються нормами чинного законодавства, зокрема нормативно-правовими актами Національного банку.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

6.5. Банк розміщує Звіт про винагороду, виплачену членам Правління протягом звітнього фінансового року, на власній вебсторінці в мережі Інтернет згідно вимог чинного законодавства.

6.6. Обсяг інформації про винагороду, що підлягає включенню до річного звіту Банку та обсяг відомостей про винагороду, що підлягає оприлюдненню, не можуть бути меншими, ніж встановлено Постановою № 153.

### 7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

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

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління: за власною ініціативою Голови Правління; за ініціативою Наглядової ради; за ініціативою члена Правління. Засідання Правління можуть скликатися Національним Банком у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Голова Правління визначає: місце, дату та час проведення засідання Правління; порядок денний засідання; доповідачів та співдоповідачів (у разі наявності) з кожного питання порядку денного; склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.3. Бути присутніми на засіданнях Правління мають право особи, визначені чинним законодавством України та запрошені особи.

Якщо засідання Правління скликається за ініціативою Наглядової ради, то представник/представники Наглядової ради мають бути присутніми на засіданні Правління. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право брати участь у засіданнях Правління/комітетів Правління без права голосу.

Головний ризик-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, 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.

Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, 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.

7.4. Голова Правління очолює Правління, головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління є особа, яка відповідно до Статуту виконує обов'язки Голови Правління, або особа, обрана, присутніми на засіданні членами Правління, головує на засіданні.

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

7.5.1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

7.5.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;

7.5.3. обговорення питання порядку денного;

7.5.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;

7.5.5. висловлення окремої думки, за наявності такої;

7.5.6. голосування за запропонованими рішеннями;

7.5.7. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7.5.8. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуєчим на засіданні.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

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.

7.6. Члени Правління повинні бути проінформовані про проведення засідання Правління, не пізніше як за 1 (один) календарний день до дати проведення засідання шляхом розміщення проекту порядку денного та документів до порядку денного засідання Правління на внутрішньому ресурсі Банку / направлення засобами електронної корпоративної пошти / надання нарочним.

У разі необхідності термінового вирішення питання, або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Правління не заперечує, Члени Правління можуть бути проінформовані про проведення засідання Правління та внесення змін до порядку денного 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.

7.7. Рішення Правління приймаються шляхом проведення відкритого/закритого засідання у формі спільної присутності (очне) або шляхом проведення опитування.

Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Правління може брати участь у засіданні Правління за допомогою аудіо-чи відеоконференції (далі – телеконференція). Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалося при фізичній присутності членів Правління. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини його складу членів Правління; рішення 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.

Прийняття Правлінням рішення можливе шляхом проведення опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням програмно-технічного комплексу/електронної пошти. Рішення вважається прийнятим якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини від загальної кількості членів Правління. Член Правління, що не надав відповідь у вказаний термін, вважається таким, що утримався від голосування.

7.8. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління.

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 чинним законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», чинною на дату здійснення операцій.

7.9. 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.

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

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

7.10. Протокол складений за результатами засідання Правління, підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 7.10.1. повне найменування Банку;
- 7.10.2. дату та місце проведення засідання Правління;
- 7.10.3. час початку та час завершення засідання;
- 7.10.4. форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове);
- 7.10.5. перелік осіб, які були присутні на засіданні (члени Правління, члени Наглядової ради, інші запрошені);
- 7.10.6. інформацію про головуючого на засіданні та секретаря;
- 7.10.7. наявність кворуму;
- 7.10.8. питання порядку денного;
- 7.10.9. доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 7.10.10. висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання, за наявності;
- 7.10.11. окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думки більшості, за наявності;

7.10.12. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням щодо обговорених питань (результати голосування відображаються в протоколі поіменно, за винятком випадків, якщо рішення було прийняте одностайно);

7.10.13. інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів.

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. Протокол, складений за результатами прийняття рішення шляхом опитування членів Правління підписується усіма членами Правління, що брали участь в опитуванні. У протоколі Наглядової ради, складеного за результатами прийняття рішення шляхом опитування членів Правління, зазначаються:

- 7.11.1. повне найменування Банку;
- 7.11.2. дата початку та дата завершення опитування;
- 7.11.3. дата прийняття рішення;
- 7.11.4. члени Правління, які приймали участь в опитуванні;
- 7.11.5. форма прийняття рішення;
- 7.11.6. питання порядку денного;
- 7.11.7. підсумки голосування та рішення прийняті Правлінням щодо кожного питання порядку денного (із зазначенням позиції кожного члена Правління).

7.12. 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.

У разі використання права вето, головний ризик-менеджер / головний комп'ютерний менеджер невідкладно (не пізніше наступного робочого дня ) інформує Наглядову раду 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 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 рішення про підтвердження або подолання вето.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада 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 щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома Правління.

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

Рішення Наглядової ради 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. Витяг з протоколу засідання/проведення опитування Правління складається та підписується Головою Правління/секретарем Правління; у витягу повинна бути точно відтворена частина тексту з оригіналу протоколу, яка стосується певного питання порядку денного. Під час складання витягу з протоколу, до витягу без будь-яких змін і скорочень переносяться такі реквізити (відповідно):

- 7.13.1. повне найменування Банку;
  - 7.13.2. дата та місце проведення засідання/дата прийняття рішення;
  - 7.13.3. час початку та час завершення засідання/ дата початку та дата завершення опитування;
  - 7.13.4. форма проведення засідання/форма прийняття рішення;
  - 7.13.5. особи, які були присутні на засіданні (члени Правління, члени Наглядової ради, інші запрошені)/ члени Правління, які приймали участь в опитуванні;
  - 7.13.6. головуючий та секретар засідання;
  - 7.13.7. наявність кворуму;
  - 7.13.8. конкретне питання порядку денного;
  - 7.13.9. висловлені думки членів Правління щодо обговореного конкретного питання, за наявності;
  - 7.13.10. окрема думка члена Правління, яка відрізняється від думки більшості, щодо конкретного питання, за наявності;
  - 7.13.11. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням з конкретного питання;
  - 7.13.12. інформація щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів з конкретного питання.
- 7.14. Протоколи Правління зберігаються у Відділі корпоративного управління.

Протоколи Правління передаються до архіву Банку у строки, визначені номенклатурою справ Банку. Протоколи Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Протоколи повинні бути в будь-який час надані акціонерам, членам Правління, членам Наглядової ради для ознайомлення. На їх першу вимогу видаються засвідчені Головою/секретарем Правління витяги з протоколів/ копії протоколів.

7.15. Виправлення описки або помилки, арифметичної помилки у тексті протоколу засідання Правління здійснюється шляхом оформлення доповнення до протоколу Правління про виправлення описки або помилки, арифметичної помилки (далі – доповнення до протоколу), в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового.

Доповнення до протоколу не змінюють зміст прийнятого Правлінням рішення, вони лише усувають неточності, які впливають на можливість реалізації рішення Правління.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)

Доповнення до протоколу підписується Головою Правління, а в разі його відсутності – особою, що виконує обов'язки Голови Правління. Доповнення до протоколу є невід'ємною частиною відповідного протоколу Правління.

7.16. Дублікат протоколу Правління (далі – дублікат протоколу) може виготовлятися лише у разі втрати оригіналу протоколу Правління, за наявності копії (у паперовому/електронному вигляді) втраченого протоколу Правління, або витягів з усіх питань порядку денного засідання Правління, протокол якого втрачений, або фіксації (аудіо/відео) засідання Правління, протокол якого втрачений.

Дублікат протоколу повинен містити весь текст протоколу, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність від дня оформлення дублікату.

На дублікаті протоколу у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його оформлення. Дублікат протоколу підписується Головою Правління.

7.17. 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 відомого 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.

7.18. Не рідше ніж один раз на квартал Наглядова рада проводить спільні засідання з Правлінням.

До порядку денного очних спільних засідань Наглядової ради та Правління, зокрема, але не виключно, включаються питання щодо розгляду управлінської звітності з питань ризиків, моніторингу СВК, звітів підрозділів контролю Банку, а також проблемних питань, що виникають у діяльності Банку які на думку членів Наглядової ради та Правління є доцільним розглянути в межах спільного засідання.

Спільні засідання проводяться за правилами та регламентом, що діє стосовно засідань Наглядової ради, головуючим на спільному засіданні є Голова Наглядової ради або Голова Правління.

Спільне засідання вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини складу Правління та більше половини складу Наглядової ради.

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

Голосування на спільному засіданні з питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, здійснюється всіма членами Наглядової ради, які були присутні на засіданні. Голосування з питань, що належать до компетенції Правління, здійснюється всіма членами

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПАТ «БАНК ВОСТОК» (нова редакція)**

Правління, які були присутні на засіданні. Рішення приймається простою більшістю голосів всіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради/Правління відповідно.

Прийняття рішення Наглядовою радою та Правлінням також можливо шляхом проведення опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням програмно-технічного комплексу/електронної пошти. Рішення вважається прийнятим, якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини від загальної кількості членів Наглядової ради та більше половини від загальної кількості членів Правління. Член Наглядової ради/член Правління, що не надав відповідь у вказаний термін, вважається таким, що утримався від голосування.

Прийняття на спільних засіданнях/опитуваннях 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 чинним законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», чинною на дату здійснення операцій.

Протокол спільного засідання/спільного прийняття рішення підписується всіма членами Наглядової ради та Правління, що були присутні на засіданні/брали участь в опитуванні.

Виконання функцій секретаря спільного засідання здійснюється Секретарем корпоративним або секретарем Правління, у разі їх відсутності - члени Наглядової ради та Правління обирають секретаря спільного засідання із присутніх членів Наглядової ради/Правління. Секретар спільного засідання виконує свої функції за допомогою Відділу корпоративного управління.

Витяги із протоколів спільного засідання засвідчуються Головою Наглядової ради/Головою Правління /секретарем спільного засідання.

### **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. За підсумками року Правління обов'язково звітує перед Наглядовою радою.

8.2. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. .

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

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

### **9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління, у разі необхідності, може створювати постійні та тимчасові комітети із числа членів Правління, із можливістю залучення необхідних спеціалістів Банку, які мають високу професійну кваліфікацію.

Правління може делегувати цим комітетам частину своїх функцій з розгляду питань, зазначених у пункті 2.3. цього Положення, при цьому Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій та залишається відповідальним за їх виконання.

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

9.3. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, порядок та строки розгляду Правлінням звітів комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Положеннями про комітети, які затверджуються Правлінням.

**10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Правління забезпечує постійну актуалізацію цього Положення та його відповідність нормам законодавства України та Статуту.

10.2. Правління переглядає Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін пропонує Наглядовій раді розглянути та затвердити такі зміни.

10.3. Положення затверджується Наглядовою радою і може бути змінено та доповнено лише Наглядовою радою.

10.4. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою та вводиться в дію й доводиться до відома заінтересованих осіб відповідним наказом Голови Правління.

10.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

10.6. Положення втрачає чинність у разі затвердження його у новій редакції або прийняття рішення про втрату чинності Положенням.

10.7. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Банку, чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.

10.8. У разі, коли мають місце протиріччя між цим Положенням, Статутом, іншими внутрішніми документами Банку та законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, Банк у своїй діяльності до приведення у відповідність внутрішніх документів керується чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.