

**«Затверджено»**  
Рішенням акціонера  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
від «14» вересня 2016 р.  
(Рішення акціонера № 3)

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

м. Дніпро  
2016 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Банк) та Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України, схвалених постановою Правління НБУ №98 від 28.03.2007 р., Рекомендацій з найкращої практики корпоративного управління для акціонерних товариств України, затверджених Рішенням ДКЦПФР №190 від 02.06.2002 р.

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

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

## 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 порядку, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.2. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Банку.

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

- забезпечення підготовки для затвердження Спостережною радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Спостережною радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- формування визначеної Спостережною радою Банку організаційної структури Банку;
- розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- інформування Спостережної ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (локальних нормативних актів Банку) та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Спостережної ради Банку;
- здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;
- прийняття рішення про використання фондів Банку, крім Резервного фонду Банку;
- прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, зокрема, але не виключно, кредитного комітету, комітету з управління активами та пасивами, призначення їх керівників та членів;

- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку, а також організація складання та подання Спостережній раді проміжних та річних фінансових звітів Банку до їх оприлюднення та(або) подання на розгляд Загальних зборів;
- забезпечення виконання працівниками Банку вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів Банку шляхом запровадження дієвої системи внутрішнього контролю;
- здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, в тому числі розгляд звітів структурних підрозділів Банку про результати моніторингу функціонування системи внутрішнього контролю та звіту Управління внутрішнього аудиту про оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, а також вжиття заходів за наслідками розгляду таких звітів;
- призначення керівників регіональних департаментів Банку та керівників територіальних управлінь регіональних департаментів Банку;
- організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану, програм фінансово-господарської діяльності, планів капіталізації та капітальних вкладень;
- забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Банку у порядку та випадках, визначених чинним законодавством України;
- укладення та виконання колективного договору, призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
- на підставі рішення Спостережної ради Банку або акціонерів, яким належить не менш ніж 10% акцій, виконання заходів щодо організації скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, цим Статутом, а також Положенням про Загальні збори Банку;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які регулюють тарифну та облікову політику;
- затвердження порядку встановлення процентних ставок за активними та пасивними операціями, а також розмірів комісійних та інших винагород за послуги Банку;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які визначають порядок надання Банком банківських та інших фінансових послуг, послуг у сфері розміщення та обігу цінних паперів, обліку прав за цінними паперами, інших послуг Банку та стосуються опису процесів за видами здійснюваних Банком операцій і управлінських процедур. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Банку. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які визначають координацію роботи структурних підрозділів Банку між собою. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному цим Положенням;
- прийняття рішення про визнання безнадійною фінансової та господарської дебіторської заборгованості та про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;

- прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних до подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;
- прийняття рішення про набуття у власність майна у процедурі звернення стягнення в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями (крім випадків, визначених п.8.5.1.4. Статуту Банку); прийняття рішення про реалізацію або списання з балансу Банку майна, право власності на яке Банк набув в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями (крім випадків, визначених п.8.5.1.4. та п.8.5.1.5. Статуту Банку);
- прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним із Банком особам, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- затвердження рішення кредитного комітету про надання великого кредиту та подання цього рішення на затвердження Спостережній раді Банку. Критерії віднесення активної операції до великого кредиту визначаються нормативно-правовими актами Національного банку України;
- вирішення питань, віднесених до компетенції Правління Банку статтею 17 Статуту у процедурі погодження вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість;
- розгляд звіту про аудиторську перевірку (аудит), виконану Управлінням внутрішнього аудиту, та вжиття організаційних (коригувальних) заходів за наслідками розгляду такого звіту;
- вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради Банку.

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

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

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

3.2. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими локальними нормативними актами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Спостережною радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління.
- 5) брати участь у засіданні Спостережної ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, які Законом України «Про акціонерні товариства» визначаються як правочини, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

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

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та організовувати і координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, керівництво якими покладено на члена Правління відповідно до організаційної структури Банку;

11) своєчасно надавати Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

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

#### 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

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

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

4.3. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління повинні мати повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права; стаж роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж 3 (три) роки і відповідати вимогам бездоганної ділової репутації. Стаж роботи кандидата на посаду Голови Правління на керівних посадах має становити не менше ніж 1 (один) рік.

Особа вважається такою, що не має бездоганної ділової репутації якщо щодо неї наявні хоча б одна з таких ознак:

- наявність судимості, яка не погашена і не знята в установленому законодавством порядку за злочинами, передбаченими розділом VII, статтями 199, 200, 209, 209-1, 212, 212-1, 258, 258-5, статтями 366-1, 368, 368-2, 368-3, 368-4, 369, 369-2 Кримінального кодексу України;
- наявність фактів невиконання особою протягом останніх п'яти років взятих на себе зобов'язань щодо забезпечення внесення коштів для капіталізації банку;
- порушення (невиконання або неналежне виконання) зобов'язання фінансового характеру, сума якого перевищує 50 тисяч гривень (або еквівалент цієї суми в іноземній валюті), а строк порушення перевищує 30 календарних днів, щодо будь-якого банку або іншої юридичної чи фізичної особи протягом останніх трьох років;

- неналежне виконання обов'язків як платника податків та зборів;
- те, що особа була власником істотної участі в банку станом на будь-яку дату, або обіймала не менше шести місяців посади в органах управління та/або контролю банку або посаду головного бухгалтера банку, або посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту банку чи виконувала обов'язки зазначених осіб або незалежно від обіймання посад і володіння участю в банку станом на будь-яку дату мала право надавати обов'язкові вказівки або можливість іншим чином визначати чи істотно впливати на дії банку протягом одного року, що передує прийняттю рішення Національним банком України про:
  - відкликання в банку банківської ліцензії у зв'язку з виявленням недостовірної інформації в документах, що надані для отримання банківської ліцензії або у зв'язку з систематичним порушенням Банком законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (застосовується протягом 10 років із дня прийняття рішення Національним банком про відкликання банківської ліцензії);
  - віднесення банку до категорії неплатоспроможних у зв'язку з одноразовим грубим або систематичним порушенням банком законодавства у сфері готівкового обігу, що створює загрозу інтересам вкладників чи інших кредиторів банку, або віднесення банку до категорії неплатоспроможних з інших підстав, якщо в рішенні Національного банку також встановлено здійснення банком ризикової діяльності, що створює загрозу інтересам вкладників чи інших кредиторів банку (застосовується протягом 10 років із дня прийняття рішення Національним банком);
  - віднесення банку до категорії неплатоспроможних у зв'язку з неприведенням банком своєї діяльності у відповідність із вимогами законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, після віднесення його до категорії проблемних, але не пізніше ніж через 180 днів з дня визнання його проблемним, якщо рішення про віднесення банку до категорії проблемних, яке йому передувало, було прийняте у зв'язку зі здійсненням банком ризикової діяльності, що загрожує інтересам вкладників чи інших кредиторів банку (застосовується протягом 10 років із дня прийняття такого рішення Національним банком);
  - віднесення банку до категорії неплатоспроможних з інших підстав, передбачених статтею 76 Закону України Про банки і банківську діяльність (застосовується протягом трьох років із дня прийняття такого рішення Національним банком).
- невжиття особою, яка є власником істотної участі в банку, своєчасних заходів для запобігання настанню неплатоспроможності банку (застосовується протягом п'яти років із дня прийняття рішення Національним банком про віднесення банку до категорії неплатоспроможних, у якому зазначається про порушення особою вимог частини четвертої статті 58 Закону України Про банки і банківську діяльність);
- застосування іноземними державами, міждержавними об'єднаннями, міжнародними організаціями або Україною санкцій до особи (застосовується протягом дії санкцій і трьох років після скасування санкцій);
- уключення особи до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (застосовується протягом перебування в переліку та протягом трьох років після виключення особи з переліку);
- звільнення на вимогу Національного банку чи іншого державного органу (протягом останніх п'яти років);

- звільнення за статтями 40 (пункти 2 - 4, 7, 8), 41 (крім пункту 5 частини першої цієї статті) Кодексу законів про працю України (протягом останніх п'яти років);
- позбавлення прав обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком суду, що триває;
- те що особу піддано адміністративному стягненню за порушення вимог банківського законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу (застосовується протягом одного року з дня настання такої події);
- те, що особа була призначена після 01 червня 2015 року на посаду голови правління або головного бухгалтера банку (або посаду виконуючого обов'язки голови правління чи головного бухгалтера банку) та обіймала відповідну посаду протягом більше ніж чотирьох місяців (для громадян України) або шести місяців (для іноземців) із моменту призначення без отримання письмової згоди Національного банку на зайняття відповідної посади (застосовується з першого дня п'ятого (для громадян України) або сьомого (для іноземців) місяця після призначення особи на посаду та протягом трьох років із дати звільнення особи з відповідної посади);
- те, що особа була призначена після 01 червня 2015 року на посаду члена правління, ради банку (або посаду виконуючого обов'язки члена правління, ради банку) та обіймала цю посаду протягом більше ніж чотирьох місяців (для громадян України) або шести місяців (для іноземців) із моменту призначення без визначення відповідності її професійної придатності та ділової репутації (застосовується з першого дня п'ятого (для громадян України) або сьомого (для іноземців) місяця після призначення особи на посаду та протягом трьох років із дати звільнення особи з посади);
- те, що особа була обрана (призначена) після 01 червня 2015 року на посаду голови або члена правління, голови або члена спостережної (наглядової) ради банку, у якому структура власності визнана Національним банком непрозорою, і обіймала будь-яку керівну посаду в цьому банку протягом принаймні одного року з моменту призначення (застосовується через один рік після обрання (призначення) особи на посаду та протягом трьох років із дати відкликання (звільнення) особи з посади).

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

4.4. Голова Правління вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним Банком України.

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

- без довіреності представляє інтереси Банку у відносинах з юридичними та фізичними особами, установами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування тощо;
- вчиняє від імені Банку правочини (в т.ч. договори), з врахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Правління Банку; здійснює інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів та Спостережної ради, а також Положенням про Правління;
- видає довіреності на право діяти від імені Банку;
- скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них;
- розподіляє обов'язки між членами Правління;
- затверджує положення про структурні підрозділи Банку (крім відокремлених структурних підрозділів);

- затверджує положення про структурні підрозділи Банку (крім відокремлених структурних підрозділів);
- затверджує штатний розклад Банку;
- наймає та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, затверджує посадові інструкції, застосовує заходи матеріального заохочення працівників, у разі потреби - притягує їх до матеріальної відповідальності та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України, Статуту, колективного договору та локальних нормативних актів Банку;
- рекомендує Спостережній раді кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління Банку;
- забезпечує функціонування системи охорони праці в Банку;
- забезпечує організацію роботи банку зі зверненнями (пропозиціями, заявами та скаргами) громадян;
- забезпечує організацію виконання вимог законодавства України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та організацію внутрішньобанківської системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- координує організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Банку в первинних документах, збереження протягом встановленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності Банку;
- в межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку, відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту, локальних нормативних актів Банку, рішень Загальних зборів, Спостережної ради та Правління.

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

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

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

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

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

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

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



Заступниками Голови та членами Правління укладає Голова Спостережної ради Банку на умовах, визначених Спостережною радою Банку.

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

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

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

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

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

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Спостережної ради Банку;
- за ініціативою Ревізійної комісії Банку (у разі її створення);
- за ініціативою члена Правління Банку.

Якщо засідання Правління скликається за ініціативою Спостережної ради чи Ревізійної комісії Банку, то представники цих органів Банку мають бути присутніми на засіданні Правління.

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

7.3. Голова Правління визначає:

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

7.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.3. цього Положення, не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. За потреби, до повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Повідомлення здійснюється засобами електронної пошти з використання корпоративної електронної адреси членів Правління.

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

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

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

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

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою на засіданні.

7.8. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.9. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління (особи, яка головує на засіданні Правління за відсутності Голови) є вирішальним. Рішення з питань, передбачених п.9.3.29. Статуту, приймається шляхом таємного голосування більшістю у 2/3 голосів, за присутності щонайменше половини членів Правління без участі зацікавленої особи.

7.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

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

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

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження

особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.11. Начальник Управління ризиками, що обраний до складу Правління, має право вето на рішення Правління Банку. Використання права вето на будь-яке рішення Правління Банку не виключає права Правління Банку прийняти рішення повторним голосуванням при наявності додаткової інформації за підсумками повторного обговорення (подолання вето), для прийняття якого необхідна кваліфікована більшість у 2/3 голосів членів Правління Банку від загальної кількості присутніх на засіданні.

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

7.13. 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.

7.14. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів, яка зберігається в Банку (за місцем знаходження Банку згідно Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, та громадських формувань). Протоколи засідань Правління передаються до архіву Банку у строки, визначені номенклатурою справ Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Книга протоколів повинна бути в будь-який час надана акціонерам, членам Правління, членам Спостережної ради для ознайомлення. На їх першу вимогу видаються засвідчені витяги з книги протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів .

Працівникам Банку Книга протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів надаються за рішенням Голови Правління.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

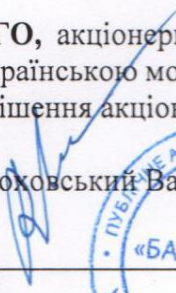
## 9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

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

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

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

**НА ПОСВІДЧЕННЯ ЦЬОГО**, акціонери затвердили нову редакцію Положення в 2-х оригінальних примірниках українською мовою «14» вересня 2016 року.  
Уповноважена особа згідно Рішення акціонера № 3 від «14» вересня 2016 року

Голова Правління Банку  Мороховський Вадим Вікторович



1.2. Прізначення зобов'язання... інформація необхідна для виконання... зобов'язанням банком.

### 9. ПОРЯДОК ОБЛІГАННЯ ПІДПИСНИХ БАНКІВ

9.1. Прізначення Банку у разі необхідності може становити предмет... Банку, що має іншу професійну кваліфікацію, якщо така кваліфікація... Банку, віднесення до компетенції Банку, та повноважень керівників Банку для прийняття рішень.

9.2. Інформація та документи, пов'язані з обліганням Банку, не є... інформація, що належить Банку або Інвестору.

9.3. Інформація та документи, пов'язані з тимчасовим комітетом, подаються... інформація, що належить Банку, а також інші документи, пов'язані з діяльністю комітету. Інформація про комітет, які створюються Банком.

10. ПІДПИСНИЙ ЛИСТ... 10.1. Підписний лист... 10.2. Підписний лист... 10.3. Підписний лист...



Голова Правління  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
В.В. Морозовський

12 (двадцять) аркушів