

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «СХІДНО-
УКРАЇНСЬКОГО БАНКА»ГРАНТ»
(протокол N1/18 від "16" квітня 2018 р.)

Голова зборів



Симов'ян С.В.

Секретар зборів

Кравченко І.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ»
(нова редакція)**

м. Харків

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-УКРАЇНСЬКОГО БАНКА «ГРАНТ», яке є правонаступником за всіма правами та обов'язками ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ» (далі - Положення), розроблено відповідно до чинного законодавства України, законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 28.03.2007р. №98 (із змінами), оновлених принципів Базельського комітету з питань банківського нагляду щодо вдосконалення корпоративного управління в банківських установах та Принципів корпоративного управління, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, від 22.07.2014р. №955, інших нормативно-правових актів чинного законодавства України та нормативних актів Національного банку України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-УКРАЇНСЬКОГО БАНКА «ГРАНТ» (далі - Банк) та внутрішніх положень Банку.

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, у тому числі процедури щодо розподілу повноважень між Головою та членами Правління.

1.3 Положення затверджується рішенням загальних зборів акціонерів Банку і може бути змінено та доповнено лише цим органом управління Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.

2.1 Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями загальних зборів акціонерів Банку і Наглядової ради Банку.

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

Зокрема до компетенції Правління відноситься вирішення наступних питань:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 5) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;

6) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку та подання їх на затвердження до Наглядової ради Банку;

7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

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

9) затвердження усіх внутрішніх положень, правил, інструкцій та змін до них, повноваження щодо затвердження яких не відносяться до виключної компетенції загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;

10) визначає цінову політику Банку та встановлює ціни на банківські послуги-продукти;

11) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.3 Правління підзвітне загальним зборам і Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень.

2.4 В своїй діяльності Правління керується законами України «Про акціонерні товариства», «Про банки та банківську діяльність», іншими законами та іншими правовими актами України, нормативними актами Національного банку України (далі - законодавство України), Статутом Банку, рішеннями загальних зборів акціонерів і Наглядової ради, а також цим Положенням.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Банку очолює голова Правління, який керує роботою Правління Банку та має право представляти Банк без доручення. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

3.2. До складу Правління Банку входять Голова Правління, його заступники та члени Правління. Заступники голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою. Кількісний склад Правління Банку визначається Статутом Банку та складає – 8 осіб. Кількісний склад заступників голови Правління визначається рішенням Наглядової ради.

3.3. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, не є членом Наглядової ради чи ревізійної комісії Банку та відповідає вимогам, встановленим Національним банком України до керівників банків.

Кандидатури голови Правління, його заступників та членів Правління погоджуються з Національним банком України. Голова Правління Банку та головний бухгалтер заступають на посаду тільки після надання письмової згоди на це Національним банком України. Інші члени

Правління заступають на посаду з моменту їх призначення з подальшим погодженням їх призначення на відповідну посаду Національним банком України. У випадку відмови Національного банку України в погодженні кандидатури члена Правління Банку, Наглядова рада приймає рішення щодо заміни такого члена Правління.

3.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств відповідно до норм чинного законодавства України, або які не відповідають вимогам Закону України «Про банки і банківську діяльність» до керівників банків.

3.5. Призначення та звільнення Голови та членів Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради з врахуванням вимог трудового законодавства України і умов трудових договорів (контрактів), укладених з членами Правління.

3.6. Право висувати кандидатів для призначення до складу Правління мають усі члени Наглядової ради. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

3.7. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- вища економічна або юридична освіта, чи освіти у галузі управління залежно від займаної посади рівня не нижче ніж спеціаліст (магістр);
- стаж роботи на керівних посадах в банківських установах не менше 3 років;
- бездоганну ділову репутацію;
- відсутність судимості за корисливі злочини;

3.8. Рішення про призначення голови Правління та його першого заступника, інших членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

3.9. Рішення Наглядової ради Банку про призначення членів Правління має одночасно містити вказівку про припинення повноважень тих членів правління, у тому числі Голови Правління та його першого заступника, які не були переобрані на новий строк.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Голова Правління, його заступники та члени Правління призначаються Наглядовою радою Банку строком на п'ять років.

4.2. У разі закінчення п'ятирічного строку члени Правління та Голова Правління продовжують виконувати свої обов'язки до формування нового складу Правління за рішенням Наглядової ради Банку.

4.3. У випадку недоцільності зміни діючого складу Правління після закінчення терміну його повноважень, за рішенням Наглядової ради строк повноважень Правління може бути подовжен на наступні п'ять років.

Особи, призначені до складу Правління Банку, можуть призначатися на новий строк необмежену кількість разів.

4.4. Після обрання нового складу Правління з Головою Правління та з іншими членами Правління укладаються строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Від імені Банку трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.5. У випадку призначення Наглядовою радою нового члена Правління, його повноваження діють до завершення строку діючого складу Правління.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, ВНУТРІШНІ ПРОЦЕДУРИ ЩОДО РОЗПОДІЛУ ПОВНОВАЖЕНЬ МІЖ ГОЛОВОЮ ТА ЧЛЕНАМИ ПРАВЛІННЯ

5.1 Права та обов'язки Голови, його заступників та членів Правління Банку визначаються законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», нормативними актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовими договорами, що укладається з кожним членом Правління, та їх посадовою інструкцією.

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

5.3. Голова Правління на підставі Статуту Банку має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі, представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку (з урахуванням обмежень, визначених Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом Банку), видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

Крім того, Голова Правління:

1) керує діяльністю структурних підрозділів Банку, у тому числі відокремлених підрозділів (відділень);

2) контролює дотримання структурними підрозділами Банку, у тому числі відокремленими підрозділами (відділеннями) норм чинного законодавства України;

3) представляє інтереси Банку в органах державної влади, місцевого самоврядування, органах Міністерства юстиції України, у державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів, Державного казначейства України, органах внутрішніх справ, прокуратури, в інших контролюючих (у т.ч. органах виконавчої влади, що реалізують державну податкову політику) та правоохоронних органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

4) розпоряджається майном і коштами Банку, укладає, змінює, доповнює та розриває будь-які правочини (договори, угоди, контракти), у тому числі, але не виключно, кредитні договори, договори поруки, застави, іпотеки, тощо, та здійснює інші юридичні дії, видає довіреності, встановлює порядок підписання договорів, укладання інших правочинів;

- 5) видає накази, розпорядження з питань діяльності Банку;
- 6) вирішує питання підбору, розстановки, підготовки і перепідготовки кадрів Банку;
- 7) приймає рішення про притягнення до матеріальної відповідальності працівників Банку та про їх матеріальне заохочення, крім членів Правління Банку;
- 8) приймає рішення про подання від імені Банку претензій та позовів;
- 9) здійснює від імені Банку представництво в суді, для чого надається право користуватися відповідними процесуальними правами та нести відповідні процесуальні обов'язки, встановлені законами України;
- 10) представляє Банк в органах державної виконавчої служби, у тому числі пред'являє виконавчий документ до виконання, виступає як сторона виконавчого провадження, для чого надається право користуватися відповідними процесуальними правами та нести відповідні процесуальні обов'язки, передбачені законами України;
- 11) розподіляє обов'язки між членами Правління і керівництвом структурних підрозділів;
- 12) визначає розміри витрат на утримання і розвиток Банку у межах затвердженого бюджету Банку;
- 13) вирішує питання щодо розмірів виплати надбавок посадовим особам та працівникам Банку (крім членів Правління та працівників підрозділу внутрішнього аудиту) за виконану роботу;
- 14) вирішує питання щодо надання працівникам Банку (крім осіб, які відповідно до норм чинного законодавства та Статуту Банку відносяться до керівників Банку) благодійної допомоги та визначає її розмір;
- 15) розглядає результати перевірок, проведених в Банку контролюючими органами та забезпечує вжиття відповідних заходів;
- 16) розглядає інформацію, що подається за результатами діяльності Банку;
- 17) здійснює інші функції, що необхідні для забезпечення діяльності Банку;

Голова Правління має право доручати вирішення окремих питань, виконання окремих завдань своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів, відділень.

У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює перший заступник голови Правління, а в разі відсутності першого заступника - інші заступники голови Правління відповідно до рішення Наглядової ради.

5.4. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження до погодження такої особи Національним банком України.

5.5. Підстави припинення повноважень голови та члена Правління встановлюються законодавством, Статутом Банку, а також трудовим договором, укладеним з ними.

5.6. **Перший заступник Голови Правління** надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління, та виконує обов'язки Голови Правління у разі його відсутності. При виконанні обов'язків Голови Правління перший заступник голови Правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Банку в межах компетенції голови Правління, визначеної Статутом Банку. Перший заступник Голови Правління не може безпосередньо очолювати структурні підрозділи банку (управління, відділи, відділення).

5.7. **Заступник Голови Правління з юридичних питань** уповноважений діяти від імені Банку (здійснювати самопредставництво Банку), відповідно до Статуту Банку, без довіреності, в усіх судах єдиної системи судоустрою України та третейських судах, на всіх стадіях судового процесу, в ході виконавчого провадження, досудового розслідування, а також у процедурі банкрутства. Заступник Голови Правління з юридичних питань може безпосередньо очолювати юридичний відділ Банку.

5.8. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.9. **Члени Правління мають право:**

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

5.9.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

5.9.3.вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;

5.9.4.кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;

5.9.5.надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;

5.9.6.вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку;

5.9.7.отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління, володіння ними акціями Банку, оприлюднюється у річному звіті Банку.

5.10. **Члени Правління зобов'язані:**

5.10.1. 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;

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

5.10.3.виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку;

5.10.4. особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

5.10.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

5.10.6. дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

5.10.7. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження банківської таємниці, а також інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома їм 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;

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

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

5.10.10 очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку згідно з розподілом персональних обов'язків між членами Правління Банку, визначених організаційною структурою Банку та їх посадовими інструкціями;

5.10.11. своєчасно надавати Наглядовій раді, ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

5.11. Крім загальних повноважень голови та членів Правління, визначених п.п.5.1-5.10. цього Положення, Голова та кожний із членів Правління мають персональні повноваження, визначені в їх посадовій інструкції.

За Головою та кожним членом Правління закріплені функції контролю (кураторства) за діяльністю окремих структурних підрозділів та відокремлених підрозділів, комітетів Банку. Підпорядкованість окремих структурних підрозділів та відокремлених підрозділів Банку, комітетів банку Голові та членам Правління визначається організаційною структурою Банку, яка затверджується рішенням Наглядової ради. У випадку зміни організаційної структури Банку (ліквідація, злиття, утворення нових підрозділів, або зміни підпорядкованості підрозділів між членами Правління) здійснюється відповідний перерозподіл персональних повноважень членів Правління відповідно до нової організаційної структури Банку.

Внутрішньобанківським документом, що встановлює розподіл персональних повноважень Голови та членів Правління є затверджена Наглядовою радою організаційна структура Банку.

5.12. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків банку, або не брали участі у голосуванні.

5.13. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5.14. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Банку.

5.15. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

5.16. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Банку.

5.17. Порядок притягнення членів Правління Банку до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1 Організаційною формою роботи Правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

6.2 Засідання Правління скликаються Головою Правління:

6.2.1 за власною ініціативою Голови Правління;

6.2.2 за ініціативою Наглядової ради Банку;

6.2.3 за ініціативою ревізійної комісії Банку;

6.2.4 за ініціативою члена Правління Банку.

6.3 Голова Правління визначає:

6.3.1 місце, дату та час проведення засідання Правління;

6.3.2 порядок денний засідання;

6.3.3 доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

6.3.4 склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління, та секретаря засідання.

6.4 Голова Правління організує повідомлення у письмовій формі, та/або засобами електронної пошти чи телефонного зв'язку членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління не пізніше, як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення можуть додаватися матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

6.5 Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.6 Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління, визначеної Статутом Банку.

6.7 Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління. Право бути присутніми на засіданні Правління Банку надається членам ревізійної комісії та керівнику служби внутрішнього аудиту.

6.8 Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

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

6.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо присутні 100% загальної кількості членів Правління і ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

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

6.11. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

6.12. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління.

На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління веде секретар засідання, якого призначає голова Правління із числа співробітників Банку. Протокол засідання Правління підписується головуючим та секретарем засідання та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, голови ревізійної комісії або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу. Протокол засідання може надаватися для ознайомлення акціонеру Банку на його письмову вимогу та в порядку передбаченому ст.78 Закону України «Про акціонерні товариства», лише у тому разі, якщо протокол засідання Правління Банку не містить інформацію, яка відноситься до банківської таємниці відповідно до ст.60 Закону України «Про банки та банківську діяльність» або до конфіденційній інформації відповідно до норм чинного законодавства.

6.13. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

6.14. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 6.14.1. повне найменування Банку;
- 6.14.2. дату та місце проведення засідання Правління;
- 6.14.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 6.14.4. питання порядку денного;
- 6.14.7. основні положення виступів;
- 6.14.8. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

6.15 Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

6.16 Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3 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.

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

6.18. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання або іншим засобом (наказ, розпорядження з посиланням на протокол засідання як підставу цих документів).

6.19 Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один або декілька членів Правління Банку.

6.20 Протокол засідання Правління зберігається в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

6.21 Протоколи (засвідчені копії протоколів) засідань Правління або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

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

7.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ. ІНФОРМАЦІЙНІ ВІДНОСИНИ

7.1.Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Банку.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед черговими загальними зборами акціонерів Банку.

7.3.Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Банку про основні показники фінансово-економічного стану Банку, дотримання економічних

нормативів, встановлених Національним банком України, стану ринкових та кредитних ризиків.

7.4. Правління звітує перед загальними зборами акціонерів Банку та Наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості, дотримання економічних нормативів, встановлених Національним банком України;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку.

7.5. Звіт Правління складається у довільній формі та повинен відповідати вимогам Національного банку України щодо річної звітності банків, містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

7.6. Окрім регулярних (щоквартальних) звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

- своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання спостережною радою своїх функцій;

- негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Це Положення (а також зміни та доповнення до нього) підлягає затвердженню загальними зборами акціонерів Банку та набуває чинності від дати державної реєстрації Статуту Банку, на підставі якого воно розроблено.

8.2 З моменту набрання чинності цієї редакції Положення, попередня редакція Положення про Правління втрачає чинність.

8.3 Це Положення складено у двох оригінальних примірниках, один з яких знаходиться у справах Правління, інший – у відділі кадрів та діловодства Банку.

Голова Правління

АТ «БАНК «ГРАНТ»



Мартиросов В. І.