

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів
акціонерів від 26 травня 2015 року
(Протокол № 74)

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФІДОБАНК»
(нова редакція)

місто Київ

2015 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФІДОБАНК», надалі за текстом – *«Правління»*, є колегіальним виконавчим органом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФІДОБАНК», далі за текстом – *«Банк»*.

Правління здійснює поточне управління діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень, а також забезпечує організацію системи внутрішнього контролю.

1.2.У своїй діяльності Правління Банку керується Законами України "Про банки і банківську діяльність", "Про акціонерні товариства", іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами України, включаючи підзаконні нормативно-правові акти Національного банку України та інших органів державної влади України, Статутом Банку надалі – *«Статут»*, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, надалі – *«Збори»*, і Спостережної ради Банку, надалі – *«Рада»*, а також цим Положенням.

1.3. Це Положення затверджується Зборами та може бути змінено та доповнено лише на підставі їх рішення. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Зборами. У такому ж порядку набирають чинності зміни та доповнення до цього Положення.

1.4. Норми цього Положення діють в частині, що не суперечить законодавству України та/або Статуту.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку складається з Голови Правління та членів Правління, які можуть бути заступниками Голови Правління. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою. Правління Банку обирається Радою у кількісному складі, встановленому її рішенням, при цьому кількісний склад Правління не може бути менше 3 (трьох) осіб.

2.2. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом в межах, визначених чинним законодавством України), який від імені Банку підписує Голова Ради чи особа, уповноважена на це Радою.

2.3. Члени Правління Банку входять до штату працівників Банку.

2.4. Строк перебування Голови та членів Правління на посаді (строк повноважень) починає перебіг негайно після їх обрання і продовжується до їх відкликання згідно із Статутом, за винятком строку повноважень Голови Правління, який починає свій перебіг після отримання погодження його призначення від Національного банку України.

2.5. Повноваження Голови та / або члена (членів) Правління можуть бути припинені в будь-який момент за рішенням Ради або у випадках, передбачених відповідним трудовим договором (контрактом в межах, визначених чинним законодавством України), чи з інших підстав, встановлених законодавством України.

2.6. Питання про відкликання члена Правління розглядається Радою за поданням Голови Правління.

2.7. Член Правління, який має намір скласти з себе повноваження, завчасно надсилає листа з проханням про звільнення Голові Правління та Голові Ради, для скликання засідання Ради та включення цього питання до порядку денного.

3. ВИМОГИ ДО ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Членом Правління Банку може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Ради та/або Ревізійної комісії Банку (в разі її створення).

3.2. Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації керівників банку встановлюються Національним банком України та нормами чинного законодавства України. Національний банк України має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління Банку, якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають встановленим вимогам.

3.3. Головою та членами Правління Банку мають право бути особи, які мають:

- 1) повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права;
- 2) досвід роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років;
- 3) бездоганну ділову репутацію.

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

Особи, обрані на посади Голови та членів Правління, проходять погодження в Національному банку України в установленому порядку.

3.4. Обов'язки Голови та членів Правління Банку:

1) здійснювати свою діяльність в інтересах Банку, його клієнтів, діяти добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, ставити інтереси Банку вище власних. Обов'язок діяти добросовісно й розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які б проявляла особа на такій посаді за подібних обставин;

- 2) з відповідальністю ставитися до виконання своїх посадових обов'язків;

- 3) не використовувати службове положення у власних інтересах;
- 4) брати участь у засіданнях Ради на її вимогу;
- 5) очолювати визначений напрям роботи Банку у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Банку, здійснювати контроль за роботою комітетів Правління Банку та інших колегіальних органів, утворених згідно рішення Правління Банку;
- 6) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до повноважень окремого члена Правління;
- 7) вчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 8) в межах своїх повноважень забезпечувати виконання рішень Зборів та Ради, вимог законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України в сфері кредитування, розрахунково-касового обслуговування, зберігання грошей та інших матеріальних цінностей, внутрішнього контролю, зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, якісного забезпечення інтересів клієнтів, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Банку;
- 9) надавати звіти про проведену роботу Зборам та Раді в порядку, визначеному Статутом Банку, та/або на вимогу вказаних органів;
- 10) своєчасно надавати Раді, Ревізійній комісії (у разі її створення), внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 11) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження банківської таємниці, інформації з обмеженим доступом, інформаційної політики, а також не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 12) приймати рішення за матеріалами ревізій, перевірок, звітів керівників структурних підрозділів Банку, його філій, представництв та відділень;
- 13) у межах своїх повноважень забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, статистичної, податкової та інших видів звітності в Банку;
- 14) забезпечувати встановлені чинним законодавством України про працю умови праці працівників Банку;
- 15) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади;

16) нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Банку.

3.5. Права Голови та членів Правління Банку:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання ними 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;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) на оплату праці та матеріальне стимулювання у порядку, встановленому Радою.

4. ФУНКЦІ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Зборів та Ради.

4.2. Правління Банку здійснює наступні функції:

1) організовує виконання рішень Зборів та Ради;

2) вирішує питання поточного керівництва роботою Банку та його підрозділів, забезпечує виконання покладених на Банк завдань;

3) розпоряджається майном Банку, в тому числі цінними паперами та коштами, включаючи надання в іпотеку та/або відчуження нерухомого майна, за умови, що таке розпорядження майном не є Значним правочином відповідно до положень Статуту;

4) визначає форму та встановлює порядок моніторингу діяльності Банку, організовує перевірку діяльності підрозділів Банку, його відділень, філій та представництв, дочірніх підприємств;

5) забезпечує безпеку інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів, забезпечує таємницю банківських операцій, таємницю операцій за рахунками та вкладками клієнтів Банку і кореспондентів відповідно до чинного законодавства України;

6) організовує та забезпечує в Банку роботу щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення відповідно до приписів чинного законодавства України і її міжнародних зобов'язань та, за поданням відповідального працівника Банку з питань фінансового моніторингу, затверджує правила внутрішнього фінансового моніторингу в Банку, програми здійснення фінансового моніторингу та інші документи Банку для забезпечення функціонування внутрішньобанківської системи запобігання легалізації (відмиванню) доходів,

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

- 7) забезпечує надійне зберігання готівкової грошової маси Банку;
- 8) розробляє положення, що регламентують діяльність структурних підрозділів і відокремлених структурних підрозділів Банку згідно зі стратегією розвитку Банку, затверджує внутрішні нормативні акти Банку, інструкції, положення, правила та інші процедури з питань діяльності Банку, підготовки та обігу документів, взаємовідносин з клієнтами тощо;
- 9) формує визначену Радою організаційну структуру Банку, затверджує штатний розпис Банку, його філій, представництв та відділень;
- 10) готує пропозиції про внесення змін та доповнень до Статуту Банку;
- 11) створює в Банку постійно діючі Кредитний комітет, Комітет з питань управління активами та пасивами, тарифний комітет, затверджує відповідні положення про них. Правління Банку може створювати інші комітети і наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них завдань;
- 12) подає Зборам пропозиції про розподіл прибутку Банку;
- 13) здійснює організаційне забезпечення проведення Зборів;
- 14) приймає рішення про створення, припинення діяльності відділень та інших структурних підрозділів Банку, затвердження положень про їх діяльність;
- 15) забезпечує підготовку для затвердження Радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 16) реалізує стратегію та бізнес-плану розвитку Банку;
- 17) реалізує стратегію та політику управління ризиками, затверджені Радою, забезпечує впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 18) інформує Раду 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;
- 19) вирішує інші питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів та Ради.

4.3. Правління Банку забезпечує організацію системи внутрішнього контролю та здійснення постійного моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю. Правління може делегувати частину функцій з організації системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам, керівникам структурних підрозділів Банку. При цьому Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій.

4.4. Члени Правління з метою належного виконання банком заходів інформування державних контролюючих органів зобов'язані повідомляти та надавати копії підтверджуючих документів (не пізніше 5 робочих днів з дати їх виникнення):

1) Центр кадрового адміністрування - про зміну своїх персональних даних (прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків) ;

2) Центр корпоративного управління - про набуття прав власності або управління на акції Банку;

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ

5.1. Голова Правління обирається Радою. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку. Голова Правління виконує рішення Правління з дотриманням обмежень, встановлених Статутом Банку, Зборами та Радою. Голова Правління представляє Правління перед іншими органами управління Банку. Голова Правління може делегувати здійснення своїх повноважень іншим особам, зокрема передати члену Правління повноваження на видачу довіреностей від імені Банку, кандидатура якого є погодженою Національним банком України. Голова Правління банку має право брати участь у засіданнях Ради з правом дорадчого голосу. Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.3. У випадку своєї тимчасової відсутності (відрадження, хвороба, відпустка тощо) Голова Правління може призначити своїм наказом виконуючого обов'язки Голови Правління Банку з числа членів Правління Банку, кандидатури яких є погодженими Національним банком України, для виконання всіх чи окремих повноважень. Виконуючий обов'язки Голови Правління Банку здійснює функції Голови Правління, передбачені п. 5.4. цього Положення.

5.4. Голова Правління Банку здійснює наступні функції:

1) представляє Банк у відносинах із державними, судовими та іншими органами України та інших держав, із підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності і фізичними особами в Україні та за її межами;

2) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку;

3) відповідно до чинного законодавства України про працю приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, заохочує їх за успіхи в роботі, накладає стягнення за порушення трудової та фінансової дисципліни;

- 4) призначає на посаду керівників і головних бухгалтерів філій, представництв та відділень;
- 5) встановлює форми оплати праці працівників Банку, визначає розміри основної та додаткової заробітної плати (крім членів Правління Банку), усіх видів надбавок та доплат до заробітної плати в межах, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Банку;
- 6) подає Раді Банку пропозиції щодо умов оплати праці і матеріального заохочення членів Правління Банку;
- 7) затверджує умови оплати праці та матеріального заохочення посадових осіб дочірніх підприємств, філій, відділень та представництв Банку;
- 8) самостійно від імені Банку вчиняє правочини (укладає, змінює, розриває договори, угоди, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, а також розпоряджається коштами та майном Банку у межах, визначених чинним законодавством України та Статутом Банку, підписує Статут Банку;
- 9) надає на підставі довіреності, внутрішнього акту Банку та з інших підстав, встановлених законодавством України, право юридичним та фізичним особам виступати і здійснювати, в межах вимог чинного законодавства України та Статуту Банку, дії від імені Банку, укладати договори від імені Банку;
- 10) розподіляє обов'язки між членами Правління Банку, в тому числі покладає обов'язки відповідального працівника Банку з питань фінансового моніторингу на одного з членів Правління, погоджуючи кандидатуру такого працівника з Національним банком України;
- 11) відповідає за виконання покладених на Правління Банку обов'язків і завдань;
- 12) вирішує інші питання поточної діяльності Банку.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше 2 (двох) разів на місяць. Рішення Правління приймаються виключно на засіданнях, крім випадків заочного голосування, передбаченого Статутом та цим Положенням.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Ради;
- 3) за ініціативою Національного банку України ;
- 4) за ініціативою члена Правління.

6.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;

- доповідачів та співдоповідачів із кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Голова Правління повинен повідомити кожного члена Правління про дату засідання електронною поштою не пізніше, ніж за 3 (три) календарних дні до дати засідання. Голова Правління повинен направити запропонований порядок денний кожному члену Правління електронною поштою не пізніше, ніж за 1 (один) календарний день до дати засідання.

У випадку, якщо засідання Правління скликається на вимогу члена Правління, такий член Правління є відповідальним за направлення повідомлень про проведення засідань та запропонованого порядку денного усім членам Правління.

Інші особи можуть бути присутніми на засіданні Правління.

6.3. Голова Правління, а у разі його відсутності особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Правління, головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.4. Засідання Правління вважається правомочними, якщо в ньому приймають участь більше половини його членів.

6.5. 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.

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

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. У випадку однакового розподілу голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

6.7. У випадку, коли з рішенням Правління Банку не згоден його Голова, він має право винести обговорюване питання на розгляд Ради або Зборів і припинити виконання спірного питання до його остаточного вирішення.

6.8. Правління може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). Проект рішення або питання для голосування готується Головою Правління та надсилається електронною поштою членам Правління, які повинні в письмовій формі сповістити Голову Правління про свою думку щодо проекту протягом 1 (одного) дня з моменту його одержання. Протягом 2 (двох) днів з моменту одержання повідомлення від останнього члена Правління всі члени Правління повинні бути письмово поінформовані Головою Правління про прийняте рішення. Рішення вважається прийнятим у разі, якщо за нього проголосували всі члени Правління.

6.9. Рішення, прийняті на засіданнях Правління, оформлюються протоколом.

Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 2 (двох) робочих днів із дня проведення засідання Правління.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату, місце проведення засідання Правління та порядковий номер протоколу;
- 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 доповідачів та присутніх;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, та інших осіб, якщо такі особи були присутні на засіданні, а також членів Ради та/або уповноваженого члена трудового колективу за їх запитом.

Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може висловити окрему думку, яка вноситься до Протоколу засідання Правління.

6.10. Голова Правління Банку несе відповідальність за організацію документообігу Правління Банку і для його ведення призначає із числа персоналу Банку Секретаря Правління Банку. Секретар здійснює також ведення протоколів засідань Правління Банку. Книга протоколів повинна бути в будь-який час надана акціонерам, Голові і членам Ради. На їх вимогу видаються виписки з книги протоколів засідань Правління Банку, які засвідчуються Головою Правління Банку або особою, яка виконує його обов'язки, або Секретарем.

6.11. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку. Рішення Правління можуть бути винесені на розгляд засідання Ради та скасовані Радою.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

7.1. Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за діяльність Банку, виконання рішень Зборів та Ради, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та Статуту Банку. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків Голова та члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Правління несе відповідальність за збитки, які завдані Банку його неправомірними винними діями або бездіяльністю внаслідок прийняття рішень Правлінням Банку, невиконання або несвоєчасне виконання покладених на Правління обов'язків у розмірі завданих Банку збитків, згідно з чинним законодавством України.

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

7.3. Члени Правління, які виступають від імені Банку в порядку, визначеному чинним законодавством України та Статутом, та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку.

7.4. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Ради.

7.5. Голова Правління керує роботою Банку та 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 банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.

7.6. Голова та члени Правління зобов'язані не розголошувати банківську та конфіденційну інформацію, що стала їм відома при виконанні ними посадових обов'язків і несуть за їх розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України та Статутом Банку.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Зборам і Раді.

8.2. За підсумками кожного року Правління зобов'язано звітувати перед Зборами.

8.3. Річний звіт Правління перед Зборами складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Зборів та Ради;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за попередній рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльності Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Зборів, Ради або самого Правління.

8.4. Правління має право щоквартально звітувати перед Радою про:

- виконання рішень Зборів та Ради;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку;
- наявні ризики;
- виконання бюджету;

- іншу суттєву інформацію про діяльності Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Зборів, Ради або самого Правління.

8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської та фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення щодо приведених показників. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Зборах та засіданні Ради.

8.6. Окрім регулярних звітів Зборам та Раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Ради звітувати на найближчому її засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Ради. Звіт із конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо питань, що належать до компетенції Ради;

3) негайно інформувати Раду про суттєві події в діяльності Банку;

4) на вимогу Ради, у строк не більше 3 (трьох) робочих днів, надавати їй копію протоколу засідання Правління.