

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами акціонерів**  
**ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО**  
**ТОВАРИСТВА «АКТАБАНК»**  
**протокол №3 від «13» липня 2009 р.**

**Голова Загальних зборів**

\_\_\_\_\_ **С.С.Степанов**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«АКТАБАНК»**

м. Дніпропетровськ

2009 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКТАБАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКТАБАНК» (далі - Банк).

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 виключно Загальними зборами акціонерів Банку (далі – Загальні збори).

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Виконавчим органом Банку є Правління Банку.

2.2. Правління Банку здійснює управління поточною оперативною діяльністю Банку та несе відповідальність за ефективність його роботи, згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Спостережної ради Банку.

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.

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

У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне та підконтрольне Загальним зборам акціонерів і Спостережній раді Банку та організовує виконання їх рішень.

2.5. Перелік питань, що відносяться до компетенції Правління, визначені Статутом Банку. Крім того, Правління приймає рішення щодо:

2.5.1. суми наданого кредиту інсайдерам Банку та процентів за його користування. Таке рішення виноситься на затвердження Спостережної ради відповідно до вимог чинного законодавства;

2.5.2. ініціювання і організації скликання та проведення Загальних (річних) зборів;

2.5.3. надання пропозиції Спостережній раді про скликання позачергових Загальних зборів;

2.5.4. підготовки пропозицій щодо порядку покриття збитків або розподілу прибутку для розгляду Спостережної ради та затвердження Загальними зборами акціонерів;

2.5.5. обрання лічильної комісії Банку (у випадку передачі Правлінню своїх повноважень Загальними зборами).

2.6. За окремим рішенням Правління, питання, віднесені до компетенції Правління, можуть бути делеговані іншим колегіальним органам Банку.

2.7. Спостережна рада має право своїм рішенням відмінити будь-яке рішення Правління Банку. В такому разі рішення Правління Банку не виконується.

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

3.1.Члени Правління діють на підставі трудового договору, умови якого затверджуються Спостережною радою Банку. Від імені Банку трудовий договір підписує Голова Спостережної ради чи уповноважена на те Спостережною радою особа.

3.1.Члени Правління мають право:

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

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 Банку;

3.1.4.ініціювати скликання засідання Правління Банку;

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

3.1.6.вимагати скликання позачергового засідання Спостережної ради Банку;

3.1.7.брати участь з правом дорадчого голосу на засіданнях Спостережної ради Банку.

3.2.Члени 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 Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

3.2.3.виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Спостережною радою Банку;

3.2.4.особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

3.2.5.брати участь у засіданні Спостережної ради на її вимогу;

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

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

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

3.2.9.очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;

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

3.3.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.

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

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.

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

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

3.4.Правління Банку очолює Голова Правління, який обирається Спостережною радою Банку строком на 3 роки та заступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

У разі, якщо після закінчення строку, на який обраний Голова Правління Банку, Спостережною радою Банку з будь-яких причин не прийняте рішення про обрання або переобрання Голови Правління, його повноваження продовжуються до прийняття Спостережною радою рішення про обрання або переобрання нового Голови Правління.

3.5.Голова Правління Банку здійснює керівництво діяльністю Правління Банку та вирішує всі питання діяльності Банку, за виключенням тих питань, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів, Спостережної ради, чи прийняття рішень, що потребують колегіального рішення Правління Банку.

Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань.

3.6.Голова Правління без довіреності виконує дії від імені Банку, в тому числі представляє інтереси Банку, вчиняє правочини від імені Банку, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, в межах своїх повноважень, визначених діючим законодавством України та Статутом Банку.

Повноваження Голови Правління визначені в Статуті Банку.

3.7. Голова Правління має право підписувати договір з членами Спостережної ради, у якому визначені їх повноваження, відповідальність та порядок роботи, якщо Загальними зборами не прийняте інше рішення.

3.8. Голова Правління може мати заступників. Заступники Голови Правління призначаються на посаду та звільняються з посади за рішенням Спостережної ради.

Голова Правління має право в межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України та Статутом Банку, делегувати окремі повноваження своїм заступникам.

Заступники Голови Правління діють на підставі довіреності, яка підписується Головою Правління Банку (або особою, яка виконує обов'язки Голови Правління Банку).

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ**

4.1. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління: заступники Голови Правління та Головний бухгалтер Банку.

4.2. Правління Банку обирається у кількості не менше 3 (трьох) осіб.

4.3. Голова та члени Правління призначаються та звільняються з посади Спостережною радою Банку. Спостережна рада може прийняти мотивоване рішення про припинення повноважень будь-якого члена Правління або його відкликання.

У випадку, якщо Спостережною радою прийняте рішення про припинення повноважень або відкликання більш ніж 1/3 складу Правління, Спостережна рада повинна на цьому ж засіданні призначити інших членів Правління (або особу, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління) та забезпечити наявність достатньої кількості членів Правління для прийняття рішень в межах повноважень Правління.

4.4. Головою та членами Правління можуть бути дієздатні фізичні особи, які відповідають таким вимогам:

4.4.1. наявність вищої економічної, юридичної освіти чи освіти у галузі управління залежно від займаної посади;

4.4.2. стаж роботи у банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років;

4.4.3. бездоганна ділова репутація. При цьому критерії бездоганної ділової репутації визначаються Національним банком України;

4.4.4. Голова Правління Банку та головний бухгалтер повинні мати попередній досвід керівної роботи у банках.

4.5. Кандидатури на посаду Голови Правління, членів Правління Банку (або виконуючих їх обов'язки) погоджуються з Національним банком України згідно з вимогами чинного законодавства. Голова Правління та Головний бухгалтер Банку (або виконуючи їх обов'язки) заступають на посаду після погодження їх Національним банком України.

4.6. Головою та членами Правління Банку можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах.

4.7. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Спостережної ради або Ревізійної комісії Банку.

4.8. На першому засіданні Правління обирається заступник Голови Правління, для організації роботи Правління у відсутність Голови Правління. Обов'язки секретаря Правління виконує корпоративний секретар Банку, якщо на засіданні Правління не прийняте інше рішення.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління призначається строком на 3 (три) роки. У разі, якщо після закінчення строку, на який обране Правління Банку, Спостережною радою Банку з будь-яких причин не прийняте рішення про зміну Правління, його повноваження продовжуються до прийняття Спостережною радою рішення про призначення нового складу Правління.

5.2. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

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

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

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

Правління Банку проводить як чергові, так і позачергові засідання. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які були присутні на засіданні Правління.

Члени Ревізійної комісії або Спостережної ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

Позачергові засідання Правління проводяться у разі необхідності та можуть скликатися Головою Правління або його заступниками.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

6.2.1. згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;

6.2.2. за власною ініціативою Голови Правління;

6.2.3. за ініціативою Спостережної ради Банку;

6.2.4. за ініціативою Ревізійної комісії Банку;

6.2.5. за ініціативою члена Правління Банку.

6.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Спостережної ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Банку. Затверджений план роботи надається членам Правління та керівникам структурних підрозділів Банку і є обов'язковим до виконання.

6.4. 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.

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.

6.7. 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 засідання.

6.8. 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.

6.9. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління має 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 є вирішальним.

6.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 2 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Банку;
- дату та місце проведення засідання Правління;

- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

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

6.11.Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

6.12.Рішення з питань, переданих до компетенції Правління Загальними зборами акціонерів, повинні прийматись одногосно.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

На підставі рішень Правління та на їх виконання Голова Правління, або при його відсутності, заступник, який його заміщує, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками Банку.

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

6.14.Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

6.15.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 банківської, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1.Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Спостережній раді Банку.

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

7.3 Правління звітує перед Загальними зборами та Спостережною радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Спостережної ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку.

7.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен 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 Спостережної ради.

7.5. Окрім регулярних звітів Спостережній раді, Правління зобов'язано:

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

2) своєчасно надавати членам Спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Спостережною радою своїх функцій;

3) надавати Спостережній раді на її запит оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 2 робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

7.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Спостережної ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку та набуває чинності з моменту реєстрації змін до Статуту Банку (нової редакції Статуту), пов'язаних зі зміною найменування Банку з ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКТАБАНК» на ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКТАБАНК», у Державного реєстратора.