

Юрій ХОХЛОВ

ВНД-18/101 від
11.07.2025 11:45

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	3
3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	3
4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ	5
5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ...	6
6. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	7
7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	9
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління акціонерного товариства «МОТОР-БАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», статуту акціонерного товариства «МОТОР-БАНК» (далі – Банк) та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, компетенцію, організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також права, обов’язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою та може бути змінено або доповнено лише за рішенням Наглядової ради Банку.

1.4. У разі коли мають місце протиріччя між цим Положенням, статутом, внутрішніми документами Банку, законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Банк у своїй діяльності керується законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління діяльністю Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими цим статутом, внутрішніми нормативними документами Банку, рішеннями загальних зборів і Наглядової ради.

2.2. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне Наглядовій раді, організовує виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції.

2.3. Права та обов’язки членів Правління визначаються законодавством України, статутом, положенням про Правління, а також цивільно-правовим або трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку такий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

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

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова та члени Правління призначаються (обираються) і звільняються (припиняються повноваження) Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради Банку від їх загальної кількості, які мають право голосу.

3.2. Головою та/або членом Правління Банку може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, і не є членом Наглядової ради. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, що встановлюються Національним банком України.

3.3. Правління Банку складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб.

3.4. Голова Правління може пропонувати Наглядовій раді кандидатів для обрання до складу Правління.

3.5. Кількість призначень на посаду та загальний термін здійснення повноважень Голови або члена Правління не обмежується.

3.6. Голова Правління повинен мати:

- 1) вищу освіту;
- 2) досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі не менше п’яти років у сукупності, в тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

3.7. Члени Правління повинні мати:

- 1) вищу освіту;
- 2) досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

3.8. Голові, членам Правління Банку та головному бухгалтеру Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

3.9. Перший заступник Голови Правління та заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою та очолюють напрямки роботи відповідно до персонального розподілу функцій і повноважень за рішенням Наглядової ради Банку.

3.10. Голова Правління та головний бухгалтер Банку вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.

3.11. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління Банку до їх призначення (обрання) на посади.

3.12. Підстави звільнення (припинення повноважень) Голови та/або члена Правління встановлюються законодавством України, а також цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.13. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

3.14. Наглядова рада самостійно або за поданням Голови Правління може достроково припинити повноваження будь-кого з членів Правління та призначити (обрати) іншу особу, якщо інше не визначено цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з членом Правління.

3.15. Повноваження Голови та/або члена Правління Банку також припиняються:

- 1) в разі закінчення строку дії його повноважень;
- 2) з підстав, передбачених законодавством України про працю;
- 3) в разі вчинення дій або бездіяльності, що порушують права акціонерів, вкладників, інших кредиторів Банку чи самого Банку;
- 4) в разі вчинення дій або бездіяльності, якими Банку завдана майнова шкода;
- 5) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови або члена Правління;
- 6) в разі смерті, визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною, безвісно відсутньою, померлою;
- 7) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та цивільно-правовим або трудовим договором, що укладається між Банком та Головою або членом Правління.

3.16. У випадку закінчення строку повноважень Голови та/або членів Правління вони продовжують виконувати свої обов'язки до призначення/обрання Наглядовою радою Банку Голови та членів Правління на новий строк, якщо інше не визначено цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.17. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого члена Правління Банку, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління Банку не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному законодавством України. Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління Банку, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається законодавством України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Правління належить:

- 1) вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 2) забезпечення виконання рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- 3) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Банку, переданих для затвердження Правлінню за рішенням Наглядової ради.
- 4) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проєктів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку та інших внутрішніх нормативних документів Банку, які віднесені до компетенції Наглядової ради;
- 5) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 6) реалізація стратегії та політики управління ризиками, забезпечення впровадження процедур управління ризиками, затверджених Наглядовою радою;
- 7) формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- 8) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно зі стратегією розвитку Банку крім тих, що підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- 9) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 10) обов'язкове інформування Наглядової ради Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 11) створення комітетів та комісій Банку для вирішення тематичних питань, визначення їх кількісного та особового складу, розроблення положень про комітети та комісії Банку;
- 12) визначення планів та напрямків діяльності відокремлених підрозділів Банку, здійснення контролю за виконанням цих планів;
- 13) розгляд матеріалів перевірок і ревізій Банку та прийняття по них рішення;
- 14) розгляд звітів керівників структурних підрозділів Банку;
- 15) прийняття рішень щодо управління корпоративними правами, які належать Банку в інших суб'єктах господарювання;
- 16) встановлення лімітів на здійснення операцій відокремленими підрозділами Банку, а також на прийняття рішень комітетами Банку, з урахуванням обмежень, встановлених цим статутом, рішеннями загальних зборів акціонерів та/або Наглядової ради Банку;
- 17) затвердження рішення кредитного комітету Банку про надання кредиту пов'язаній з Банком особі, загальна сума боргу якої перед Банком перевищує/перевищуватиме 1 % регулятивного капіталу Банку для фізичної особи або 3 % регулятивного капіталу Банку для юридичної особи;
- 18) затвердження рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 10 відсотків і більше регулятивного капіталу Банку з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України;
- 19) здійснення інших повноважень, які належать до компетенції Правління відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, цього статуту, положення про Правління Банку та внутрішніх нормативних документів Банку.

4.2. В межах своєї компетенції Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує

вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

4.3. Правління Банку для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

- 1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи відповідно до своїх повноважень;
- 2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
- 3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- 5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) діяти від імені Банку та вчиняти правочини від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 3) вимагати проведення засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного засідання;
- 4) вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу засідання Правління, у випадку незгоди з рішенням Правління може довести думку загальним зборам чи Наглядовій раді Банку;
- 5) вимагати проведення засідання Наглядової ради Банку;
- 6) отримувати винагороду за свою діяльність. Порядок виплати винагороди членам Правління встановлюється Положенням про винагороду членів Правління та внутрішніми документами Банку;
- 7) інші права, передбачені чинним законодавством України, статутом Банку, цим Положенням, цивільно-правовим чи трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління та внутрішніми документами Банку.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) приймати рішення в межах наданих повноважень та діяти в інтересах Банку;
- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління або завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку на її вимогу;
- 6) контролювати підготовку та своєчасне надання матеріалів до засідання Правління Банку в межах питань, що належать до їх компетенції;

7) завчасно готуватись до засідань Правління Банку, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

8) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики, не розголошувати банківську, комерційну, конфіденційну, інсайдерську інформацію та персональні дані, які стали їм відомі у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) своєчасно надавати на вимогу органів та посадових осіб Банку повну і точну інформацію з питань діяльності підпорядкованих їм підрозділів;

10) відмовлятися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників;

11) інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, статутом Банку, цим Положенням, цивільно-правовим чи трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління та внутрішніми документами Банку.

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

5.4. Голова та члени Правління повинні приймати рішення за принципами незалежності та вільності вибору.

5.5. Голова Правління відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Банку несе персональну (у тому числі кримінальну, адміністративну та дисциплінарну) відповідальність за діяльність Банку.

5.6. Члени Правління за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, несуть кримінальну, адміністративну і дисциплінарну відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.7. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність перед Банком згідно із законодавством України за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю). Якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною. Не несуть відповідальності Голова або члени Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Банк має право звернутися з позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

5.11. Порядок притягнення Голови або членів Правління до відповідальності регулюється чинним законодавством України.

5.12. Голова та члени Правління несуть 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 таємниці та конфіденційної інформації, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова Правління керує роботою Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

6.2. Голова Правління або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, має право без довіреності діяти від імені Банку відповідно до рішень Правління, зокрема представляти

інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

6.3. Голова Правління підзвітний Наглядовій раді Банку, несе персональну відповідальність за діяльність Банку та за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій в первинних документах, збереження протягом установленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності.

6.4. Голова Правління видає довіреності керівникам (їх заступникам) відокремлених підрозділів Банку, іншим співробітникам Банку на представництво Банку перед третіми особами, на право здійснення від імені Банку правочинів, в тому числі на право підписання та розірвання договорів та інших документів, що пов'язані зі здійсненням правочинів.

6.5. До компетенції Голови Правління належить:

- 1) забезпечення виконання рішень загальних зборів, Наглядової ради та Правління;
- 2) розпорядження майном та коштами Банку у межах, встановлених рішеннями Наглядової ради, Правління та законодавством України;
- 3) підписання всіх документів, що приймаються чи затверджуються Правлінням;
- 4) затвердження штатного розпису Банку та відокремлених підрозділів Банку в межах затвердженого Наглядовою радою кошторису Банку та з урахуванням компетенції Наглядової ради;
- 5) прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Банку, у тому числі працівників Банку призначених або звільнених відповідно до компетенції загальних зборів та Наглядової ради;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників Банку, за виключенням посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- 7) заохочення працівників Банку, а також притягнення їх до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України, цим статутом та внутрішніми положеннями Банку, за виключенням Голови і членів Наглядової ради, членів Правління, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, корпоративного секретаря, радників Наглядової ради та інших працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- 8) здійснення організаційно-розпорядчих функцій з керівництва діяльністю працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Голові Правління Банку;
- 9) укладення від імені Банку та підписання колективного договору з трудовим колективом Банку;
- 10) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку;
- 11) затвердження правил, процедур й інших внутрішніх документів Банку, які регулюють трудові відносини, регламентують здійснення поточної господарської діяльності та виконання оперативно-розпорядчих функцій структурними та відокремленими підрозділами та службовцями Банку, за виключенням документів, що затверджуються загальними зборами, Наглядовою радою чи Правлінням;
- 12) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань Правління;
- 13) укладення договорів та здійснення інших правочинів;
- 14) підписання від імені Банку матеріалів претензійно-позовного, виконавчого провадження. Голова Правління може доручити виконання цих обов'язків членам Правління чи посадовим особам Банку згідно з чинним законодавством України;
- 15) здійснення інших дій правового та організаційного характеру, передбачених законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

6.6. Голова Правління своїм наказом та/або довіреністю може делегувати частину своїх прав і обов'язків Першому заступнику Голови Правління та/або заступникам Голови Правління, за виключенням обмежень, визначених статутом Банку.

6.7. Перший заступник Голови Правління та заступники Голови Правління у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі наказу та/або довіреності, що видається Головою Правління.

6.8. На період своєї тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби) Голова Правління має право самостійно призначити виконуючого обов'язки Голови Правління, про що видається наказ. Виконуючим обов'язки Голови Правління може бути Перший заступник Голови Правління, заступник Голови Правління, член Правління.

6.9. Виконуючий обов'язки Голови Правління має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, статутом Банку та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

7.1. Усі питання, що входять до компетенції Правління, вирішуються колегіально на його засіданнях шляхом голосування.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління з власної ініціативи або на вимогу члена Правління. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

7.3. Голова Правління визначає порядок денний засідання Правління, в тому числі за поданням членів Правління та керівників структурних підрозділів Банку.

7.4. За розпорядженням Голови Правління секретар Правління повідомляє членів Правління, уповноваженого службовця Національного банку України, головного ризик-менеджера – керівника підрозділу з управління ризиками, головного комплаєнс-менеджера – керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), керівника підрозділу внутрішнього аудиту про дату, час початку, місце проведення та регламент засідання Правління не пізніше ніж за 24 години до часу початку проведення засідання, що обраховуються на часовому проміжку протягом двох робочих днів поспіль. Таке повідомлення повинно містити питання, які плануються до розгляду, інформацію щодо кожного питання порядку денного, день, час і місце проведення.

7.5. Члени Наглядової ради, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та представник Ради трудового колективу Банку та уповноважений службовець Національного банку України мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку. На засіданнях Правління можуть бути присутніми також інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління. У разі необхідності надання пояснень з питань, що підлягають розгляду, Голова Правління визначає осіб, крім членів Правління, які повинні бути запрошені на засідання Правління.

7.6. Головний ризик-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, та накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку або комітет з управління ризиками про такі рішення.

7.7. Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку та/або комітет з управління ризиками про такі рішення.

7.8. Засідання Правління проводяться за потреби, але не рідше двох разів на місяць. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його призначеного складу.

7.9. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Голос Голови Правління, у разі рівного розподілу голосів під час прийняття рішень, є вирішальним.

7.10. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління.

7.11. Проведення засідання Правління передбачає спільну присутність членів Правління шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом забезпечення дистанційної участі засобами аудіовізуального зв'язку.

7.12. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

7.13. 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.

7.14. У разі прийняття Правлінням рішення про укладення Банком правочину, щодо якого є конфлікт інтересів у члена Правління, такий член повинен до початку голосування повідомити про це Голову Правління.

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

7.16. Для ведення діловодства, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління наказом Голови Правління призначається секретар Правління з числа працівників Банку, який не є членом Правління.

7.17. Рішення Правління оформлюються протоколом, який веде секретар Правління.

7.18. Протокол засідання Правління повинен містити: дату проведення засідання, час початку та час завершення засідання, форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове), присутніх на засіданні членів Правління банку, інформацію щодо кворуму, запрошених на засідання Правління банку осіб, порядок денний, доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання, висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання, окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості, прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління банку), інформацію щодо відмови членів Правління банку від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

7.19. Протокол засідання Правління оформлюється протягом п'яти днів після проведення засідання та підписується всіма членами Правління, що брали участь у засіданні, власноруч або із використанням систем електронного документообігу. Юридична експертиза Протоколу здійснюється керівником юридичного управління в електронній формі із використанням систем електронного документообігу.

7.20. Кожен член Правління Банку може вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть довести свою думку загальним зборам чи Наглядовій раді.

7.21. Всі протоколи засідань Правління реєструються у книзі реєстрації протоколів засідань Правління, яку веде секретар Правління. Книга реєстрації протоколів зберігається у секретаря Правління. Книга реєстрації протоколів або завірені витяги з неї повинні бути в будь-який час надані Голові Наглядової ради на його вимогу.

7.22. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них доводяться секретарем Правління до осіб, що мають виконувати ці рішення. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них оформлюються секретарем Правління і направляються кожному виконавцю особисто (в т.ч. засобами електронної пошти Банку або з використанням систем електронного документообігу). Протоколи засідань Правління доводяться секретарем

Правління в день його підписання до Головного ризик-менеджера - керівника підрозділу з управління ризиками та головного комплаєнс-менеджера - керівника підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), керівника підрозділу внутрішнього аудиту засобами електронної пошти Банку або з використанням систем електронного документообігу.

7.23. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку у секретаря Правління протягом всього строку діяльності Банку і надаються для ознайомлення на письмову вимогу акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, встановленому чинним законодавством України, статутом Банку та іншими внутрішніми документами Банку.

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

7.25. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів засідань Правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної та комерційної інформації, персональних даних.

7.26. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, секретар Правління.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.

8.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нових нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення буде чинним лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України.

В.о. Голови Правління АТ «МОТОР-БАНК»

Сергій БЕРИСЛАВСЬКИЙ