

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів акціонерів
ПАТ "МОТОР-БАНК"

"24" квітня 2015 р. № 1/15

ПОЛОЖЕННЯ

**про Правління публічного акціонерного товариства
"МОТОР-БАНК"**

(нова редакція)

**м. Запоріжжя
2015 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, компетенцію, організацію роботи Правління публічного акціонерного товариства «МОТОР-БАНК» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Банку (далі – загальні збори) та може бути змінено або доповнено лише за рішенням загальних зборів.

1.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України (в тому числі нормативним актам Національного банку України), у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України (в тому числі нормативним актам Національного банку України).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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

2.2. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями, прийнятими загальними зборами та Спостережною радою, та іншими документами Банку.

2.3. Правління підзвітне загальним зборам та Спостережній раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Спостережної ради. Повноваження, що не належать до виключної компетенції Спостережної ради, можуть бути передані Спостережною радою до компетенції Правління.

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

3.1. Голова і члени Правління призначаються (обираються) Спостережною радою більшістю голосів членів Спостережної ради, що беруть участь у засіданні.

3.2. Головою та/або членом Правління Банку може бути будь-яка дієздатна фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, перебуває з Банком у трудових відносинах, не є членом Спостережної ради, і відповідає вимогам, встановленим законодавством України та нормативно – правовими актами Національного банку України.

3.3. Правління Банку складається з 5 (п'яти) осіб.

3.4. Голова Правління пропонує Спостережній 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. Головою та членами Правління 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.

- 3.7. Голова та члени Правління Банку не мають право займати посади в інших юридичних особах, крім дочірніх підприємств.
- 3.8. Заступники голови Правління Банку входять до складу Правління за посадою.
- 3.9. Голова Правління та головний бухгалтер вступають на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.
- 3.10. Голова та члени Правління в місячний строк після обрання/призначення на посаду надають Національному банку України документи, що підтверджують їхню професійну придатність та ділову репутацію.
- 3.11. Голові, членам Правління Банку та головному бухгалтеру Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).
- 3.12. У випадку закінчення строку повноважень Голови та/або членів Правління вони продовжують виконувати свої обов'язки до призначення/обрання Спостережною радою Банку Голови та членів Правління на новий строк.
- 3.13. Повноваження Голови і членів Правління припиняються/відкликаються за рішенням Спостережної ради Банку.
- 3.14. Спостережна рада самостійно або за поданням Голови Правління може достроково припинити повноваження будь-кого з членів Правління та обрати іншу особу.
- 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 контрактом, що укладається між Банком та Головою або членом Правління.
- 3.16. Підстави звільнення (припинення повноважень) Голови та/або члена Правління встановлюються законодавством України, Статутом Банку, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління. Від імені Банку контракт підписує голова Спостережної ради чи особа, уповноважена на таке підписання Спостережною радою.
- 3.17. Національний банк України має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління (в тому числі Голови Правління), якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам законодавства України.
- 3.18. Головою, його заступником, членом Правління не може бути особа, яка займала посаду Голови Національного банку України, заступника Голови Національного банку України, керівника структурного підрозділу, який за посадою входив до складу Правління Національного банку України, та члена Ради Національного банку України, якщо з дня припинення зазначених повноважень не минув один рік.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ

До компетенції Правління належать такі функції:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Спостережною радою 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 Спостережною радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу

ризиків;

- 5) формування визначеної Спостережною радою організаційної структури Банку;
- 6) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 8) інформування Спостережної ради 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) поточне управління діяльністю Банку;
- 10) прийняття, внесення змін, доповнень, відміна внутрішніх нормативних документів Банку з усіх питань, пов'язаних з діяльністю Банку, а також з питань організації цієї діяльності, відповідно до повноважень Правління, крім внутрішніх нормативних документів, які віднесені до компетенції загальних зборів та Спостережної ради;
- 11) створення комітетів та комісій Банку для вирішення тематичних питань, затвердження положень про комітети та комісії Банку, їх кількісного та особового складу;
- 12) призначення та звільнення заступників головного бухгалтера Банку;
- 13) визначення планів та напрямків діяльності відокремлених підрозділів Банку, здійснення контролю за виконанням цих планів;
- 14) розгляд матеріалів перевірок і ревізій Банку та прийняття по них рішення;
- 15) розгляд звітів керівників структурних підрозділів Банку;
- 16) затвердження переліку відомостей, які складають банківську та комерційну таємницю і конфіденційну інформацію Банку та порядок їх захисту;
- 17) визначення порядку діловодства у Банку;
- 18) прийняття рішень про самостійну або пайову участь у будівництві, а також про придбання і відчуження нерухомого майна Банку, з урахуванням обмежень, визначених цим статутом та законодавством України;
- 19) прийняття рішень щодо управління корпоративними правами, які належать Банку в інших суб'єктах господарювання;
- 20) встановлення лімітів на здійснення операцій відокремленими підрозділами Банку, з урахуванням обмежень, встановлених цим статутом, рішеннями загальних зборів акціонерів та/або Спостережної ради, а також на прийняття рішень комітетами Банку.

Крім того Правління вирішує інші питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції загальних зборів та Спостережної ради.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ І 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 на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 3) укладати та підписувати договори, контракти, угоди від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 4) ініціювати скликання засідань Правління;
- 5) ініціювати розгляд на засіданнях Правління питань, віднесених до їх компетенції, або таких, що мають важливе значення для Банку шляхом внесення питання до порядку денного засідання Правління;
- 6) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 7) надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

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 актами внутрішнього регулювання діяльності Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Спостережною радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданнях Спостережної ради Банку на її вимогу;
- 6) контролювати підготовку та своєчасне надання матеріалів до засідання Правління Банку в межах питань, що відносяться 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.

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

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

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

5.6. 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 член Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

5.7. 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.

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

5.9. Банк має право звернутися за позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів акціонерів Банку.

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

5.11. 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. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління, скликає засідання Правління, розподіляє функції між членами Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

6.2. Голова Правління представляє Банк без доручення (довіреності) в усіх установах, підприємствах та організаціях України та її межами, вчиняє правочини від імені Банку, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи його відокремлені підрозділи. Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями, за довіреністю Голови Правління.

6.3. Голова Правління підзвітний загальним зборам акціонерів та Спостережній раді, несе персональну відповідальність за діяльність Банку та відповідно до законодавства України про бухгалтерський облік - 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, Спостережної ради та Правління;
- 2) розпорядження майном Банку у межах, встановлених рішеннями Спостережної 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 Спостережною радою кошторису Банку;
- 5) прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Банку, з урахуванням компетенції загальних зборів та Спостережної ради;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників Банку;
- 7) заохочення працівників Банку, а також притягнення їх до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України, Статутом Банку та внутрішніми положеннями Банку, за виключенням Голови і членів Спостережної ради та членів Правління;
- 8) укладення від імені Банку та підписання колективного договору з трудовим колективом Банку;
- 9) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку;
- 10) затвердження правил, процедур та інших внутрішніх документів Банку, які регулюють трудові відносини, регламентують здійснення поточної господарської діяльності та виконання оперативно-розпорядчих функцій структурними та відокремленими підрозділами та працівниками Банку, за виключенням документів, що затверджуються загальними зборами, Спостережною радою чи Правлінням;
- 11) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань Правління;
- 12) укладення договорів та здійснення інших правочинів;
- 13) вирішення інших питань поточної діяльності Банку.

6.6. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою та очолюють напрямки роботи відповідно до розподілу обов'язків за наказом Голови Правління.

6.7. Голова Правління своїм наказом та/або довіреністю може делегувати частину своїх прав і обов'язків заступникам Голови Правління та іншим членам Правління, за виключенням обмежень, визначених Статутом.

6.8. Заступники Голови Правління у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі наказу та/або довіреності, що надається Головою Правління.

6.9. 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 заступник Голови Правління, член Правління.

6.10. 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. Організаційною формою діяльності Правління є засідання.

7.2. Правління скликається на засідання за необхідністю, але не рідше двох разів на місяць, секретарем Правління за розпорядженням Голови Правління, шляхом доведення до всіх членів Правління часу, регламенту та порядку денного засідання Правління.

7.3. Порядок денний засідання Правління формує секретар Правління за поданням керівників підрозділів Банку та членів Правління.

7.4. Голова Правління приймає рішення про внесення питання до порядку денного та повідомляє про це секретаря 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. Також можуть бути запрошені особи, які доповідають за дорученнями, наданими на попередніх засіданнях Правління, термін яких настав.

7.5. Про час, дату і місце проведення засідання члени Правління повідомляються секретарем не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до його проведення. Таке повідомлення повинно містити порядок денний та інформацію щодо кожного питання порядку денного.

7.6. 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.

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

7.8. Рішення Правління визнаються правомочними, якщо у його засіданні беруть участь не менше 3 (трьох) осіб. Усі питання, що входять до компетенції Правління, вирішуються колегіально на його засіданнях шляхом голосування. Кожен член Правління при голосуванні має один голос.

7.9. Рішення приймається простою більшістю голосів, голос Голови Правління, у разі рівного розподілу голосів під час прийняття рішень, є вирішальним.

7.10. Члени Правління 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 акціонерів.

7.11. На засіданнях Правління можуть бути присутніми члени Спостережної ради, начальник відділу внутрішнього аудиту, голова Ради трудового колективу Банку, а також інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління.

7.12. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть довести свою думку загальним зборам чи Спостережній раді.

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

7.14. Рішення Правління оформлюється протоколом, який повинен містити: номер; дату і місце проведення засідання; визначення осіб, які брали участь у засіданні; порядок денний засідання; питання, винесені на голосування; зміст прийнятих рішень та результати голосування за ними.

7.15. Секретар Правління веде протокол засідання Правління, складає його по закінченні засідання, підписує у всіх присутніх на засіданні членів Правління та зберігає у подальшому.

7.16. Всі протоколи засідань Правління реєструються у книзі реєстрації протоколів засідань Правління. Книга реєстрації протоколів повинна бути в будь-який час надана Голові Спостережної ради на його вимогу.

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

7.18. 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.

7.19. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них доводяться секретарем до осіб, що мають виконувати ці рішення. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них оформлюються секретарем і засобами електронної пошти Банку направляються кожному виконавцю особисто.

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

7.21. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку у секретаря 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.

Голова Правління ПАТ «МОТОР-БАНК»

В.І. Чабан