

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Комерційний банк «Інвестбанк»  
від 31.03.2016 року

Голова Загальних зборів акціонерів



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК  
«ІНВЕСТБАНК»**

нова редакція

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Комерційний банк «Інвестбанк» (далі по тексту відповідно - Положення, Банк) встановлює порядок діяльності, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організацію роботи Правління Банку, а також права та обов'язки, відповідальність і підзвітність членів Правління.

1.2. Положення розроблене на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», нормативно-правових актів Національного банку України, інших нормативних актів, чинних на території України, а також Статуту Банку.

1.3. Це Положення затверджене Загальними зборами акціонерів Банку. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів Банку.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку та Спостережної ради Банку.

2.2. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.3. У своїй роботі Правління керується чинним законодавством України, нормативно-правовими документами Національного банку України, Статутом Банку, рішенням Загальних зборів акціонерів Банку, Спостережної ради Банку.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів Банку та Спостережній раді Банку та організовує виконання їх рішень.

## **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ**

3.1. Члени Правління, в тому числі Голова Правління, призначаються та звільняються Спостережною радою Банку.

3.2. Правління призначається у кількості не менше від 3 (трьох) осіб. Конкретна кількість членів Правління визначається Спостережною радою Банку.

3.3. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, і не є членом Спостережної ради Банку чи Ревізійної комісії Банку.

3.4. Члени Правління повинні відповідати вимогам до керівників Банку, встановлених чинним законодавством, зокрема:

- наявність вищої професійної освіти – економічної, юридичної чи в галузі управління;

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

- бездоганна ділова репутація.

3.5. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб, а також особи, які є акціонерами (учасниками) або членами органів управління юридичних осіб, які конкурують з Банком.

3.6. Підготовча робота щодо призначення членів Правління покладається на членів Спостережної ради Банку.

3.7. Рішення про обрання членів Правління приймається на засіданнях Спостережної ради Банку простою більшістю голосів членів Спостережної ради, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Спостережної ради під час прийняття рішень Голова Спостережної ради має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Спостережної ради.

3.8. Члени Правління виконують свої повноваження з моменту їх призначення до моменту звільнення Спостережною радою Банку.

3.9. Голова Правління заступає на посаду після надання письмової згоди Національного банку України на заступлення кандидата на посаду Голови Правління.

Національний банк України погоджує професійну придатність та ділову репутацію членів Правління.

3.10. У разі непогодження Національним банком запропонованої кандидатури на посаду Голови Правління Спостережна рада Банку зобов'язана призначити нову особу на цю посаду (або виконуючого його обов'язки), та погодити цю кандидатуру з Національним банком України у встановленому порядку.

3.11. У разі визначення Національним банком України невідповідності професійної придатності членів Правління вимогам законодавства Спостережна рада Банку зобов'язана призначити нових осіб на ці посади (або виконуючих їх обов'язки), та подати до Національного банку України у встановленому порядку відомості для визначення їх професійної придатності.

3.12. Спостережна рада Банку може прийняти рішення про припинення повноважень всіх або окремих членів Правління та одночасне обрання нових членів. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством, Статутом Банку та/або договорами з ними.

3.13. Спостережна рада Банку може прийняття рішення про відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Голови Правління.

3.14. Без рішення Спостережної ради Банку повноваження члена Правління припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Банку за 2 тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.15. Члени Правління можуть здійснювати свої повноваження на підставі письмового трудового договору. Спостережна рада Банку затверджує умови договорів, що укладатимуться з членами Правління, а також умови оплати праці та матеріального стимулювання членів Правління.

3.16. Від імені Банку трудові договори з членами Правління підписує Голова Спостережної ради Банку чи особа, яка виконує його повноваження. Дія договору з членом Правління припиняється одночасно з припиненням повноважень члена Правління з будь-яких підстав.

#### **4. ОСНОВНІ ЦІЛІ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Основною метою діяльності Правління є одержання прибутку Банком, створення і підтримання репутації Банку, розробка стратегії, яка забезпечує рентабельність, надійність та зростання вартості Банку.

4.2. Правління забезпечує ефективне управління Банком, приймає узгоджені рішення з метою посилення довіри вкладників, кредиторів і громадськості та підвищення захисту інтересів акціонерів Банку.

4.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та Спостережної ради Банку.

4.4. До компетенції Правління, зокрема, належить:

4.4.1. забезпечення підготовки для затвердження Спостережною радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.4.2. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;

4.4.3. визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

4.4.4. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Спостережною радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

4.4.5. формування визначеної Спостережною радою організаційної структури Банку;

4.4.6. розроблення та затвердження в межах своєї компетенції положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку, та інших внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради;

4.4.7. забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

4.4.8. 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;

4.4.9. прийняття рішення щодо формування фондів Банку, необхідних для здійснення статутної діяльності;

4.4.10. прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Банку, затвердження положень про комітети, призначення та звільнення їх керівників;

4.4.11. прийняття рішення щодо пропозицій відповідальних працівників Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог чинного законодавства у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

4.4.12. прийняття рішення щодо списання заборгованості, що визнана безнадійною відповідно до чинного законодавства, за рахунок сформованих резервів;

4.4.13. прийняття рішення про надання кредитів, якщо прийняття такого рішення перевищує повноваження кредитного комітету Банку, крім випадків, коли вирішення питання належить до компетенції Спостережної ради;

4.4.14. затвердження рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 5 відсотків і більше регулятивного капіталу Банку;

4.4.15. прийняття рішення про надання Банком кредитів, позик, гарантій чи поручительств за операціями з пов'язаними особами Банку в межах лімітів, встановлених Спостережною радою та у відповідності до вимог нормативно-правових актів Національного банку України з питань регулювання діяльності банків, крім випадків, коли вирішення питання належить до компетенції Спостережної ради;

4.4.16. прийняття спільного письмового рішення із Спостережною радою про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з банком особам, якщо загальна сума кредиту (позики, гарантії чи поручительств) цій особі перевищує 1 відсоток регулятивного капіталу банку, або іншу суму, передбачену нормативно-правовими актами Національного банку України;

4.4.17. затвердження проекту колективного договору з трудовим колективом (уповноваженим ним органом) Банку;

4.4.18. вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради Банку.

4.5. Для виконання покладених функцій Правління:

4.5.1. розробляє політику Банку та забезпечує її реалізацію;

4.5.2. впроваджує політику управління ризиками, визначає і проводить оцінку ризиків;

4.5.3. відповідає за дотримання чинного законодавства та внутрішніх процедур в діяльності Банку;

4.5.4. негайно доповідає Спостережній раді Банку про істотні випадки недотримання процедур законодавства та внутрішніх процедур, особливо тих, що несуть серйозний ризик юридичних або регуляторних санкцій, суттєвих фінансових збитків або можуть зашкодити репутації Банку;

4.5.5. готує пропозиції щодо основних напрямів діяльності Банку, щодо розподілу прибутку Банку, порядку покриття збитків;

4.5.6. здійснює координацію роботи головного офісу та структурних підрозділів Банку;

4.5.7. вимагає від внутрішнього аудиту Банку об'єктивної оцінки та надання порад щодо управління ризиками та адекватності систем внутрішнього контролю;

4.5.8. сприяє ефективності роботи зовнішніх аудиторів Банку з метою забезпечення достовірності та об'єктивності фінансової звітності Банку, що відображає його фінансовий стан і результати діяльності.

## **5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова Правління керує роботою Правління, скликає його засідання та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

5.2. Голова Правління:

5.2.1. діє без довіреності від імені Банку;

5.2.2. представляє інтереси Банку у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, іншими організаціями, установами, юридичними особами, громадянами, а також в суді;

5.2.3. вирішує оперативні питання діяльності Банку;

5.2.4. видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

5.2.5. розпоряджається майном Банку, в тому числі грошовими коштами, та вчиняє правочини (укладає договори) від імені Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку; у разі, якщо для вчинення будь-яких правочинів або вчинення певних дій у відповідності з Статутом Банку необхідне відповідне рішення інших органів управління Банку, Голова Правління не має права вчиняти такі правочини (укладати такі договори) або вчиняти такі дії без такого рішення;

5.2.6. затверджує своїм підписом документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру, в тому числі декларації, звіти та баланси, має право розпорядчого підпису за кореспондентськими рахунками Банку;

5.2.7. видає довіреності на представництво від імені Банку;

5.2.8. в межах організаційної структури Банку та штатного розпису

затверджує чисельність і умови оплати праці працівників Банку;

5.2.9. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, філій, відділень, представництв Банку, керівників дочірніх підприємств; застосовує до працівників Банку заходи заохочення і накладає на них стягнення;

5.2.10. затверджує посадові інструкції працівників Банку; затверджує графіки відпусток працівників Банку;

5.2.11. укладає (у разі необхідності) від імені Банку колективний договір з трудовим колективом (уповноваженим ним органом) за умови попереднього затвердження проекту колективного договору Правлінням;

5.2.12. організує бухгалтерський, оперативний і статистичний облік і звітність в Банку;

5.2.13. забезпечує своєчасне і повне виконання рішень Загальних зборів, Спостережної ради, договірних та інших зобов'язань Банку;

5.2.14. виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку.

5.3. Голова Правління зобов'язаний:

5.3.1. на основі аналізу кон'юнктури ринку разом із Правлінням формувати фінансово-кредитну політику Банку, формуючи конкретні цілі, що забезпечують конкурентоспроможність Банку на ринках фінансових і трудових ресурсів, і шляхи їх досягнення;

5.3.2. здійснювати підготовку засідань Правління Банку, Спостережної Ради Банку та Загальних зборів акціонерів Банку;

5.3.3. здійснювати функції керівника Банку, не обмежуючи при цьому, самостійності в прийнятті рішень підлеглими;

5.3.4. здійснювати контроль виконання Банком та його структурними підрозділами рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Спостережної ради Банку, Правління, а також власних наказів і розпоряджень.

5.4. Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

## **6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

6.2. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустки, тимчасова непрацездатність, інші випадки відсутності на роботі) його повноваження, передбачені Статутом Банку, здійснює один з членів Правління на підставі наказу Голови Правління.

6.3. В інших випадках виконуючий обов'язки Голови Правління призначається рішенням Спостережної ради Банку. У цьому випадку виконуючий обов'язки Голови Правління без довіреності діє від імені Банку в межах повноважень Голови Правління Банку, передбачених Статутом Банку, за умови погодження Національним банком України його професійної придатності та ділової репутації в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. На членів Правління покладається обов'язок діяти якнайкраще в інтересах Банку, а не з особистих (приватних) інтересів. Члени Правління зобов'язані діяти добросовісно, розумно та неупереджено, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, повинні бути чесними і не повинні вести справи в такий спосіб, що надає їм необумовлені вигоди або завдає шкоди інтересам Банку, клієнтів або акціонерів Банку.

6.5. Члени Правління повинні ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків, діяти з усвідомленням та почуттям моральної відповідальності за свою поведінку та свої вчинки, приймати рішення на підставі всієї необхідної інформації.

6.6. Члени Правління повинні повністю розкривати Правлінню та Спостережній раді Банку свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду та службове становище в особистих інтересах або інтересах осіб, які є пов'язаними з Банком через члена Правління.

6.7. Члени Правління повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів, який не дає змоги їм належним чином виконувати свої обов'язки в Банку. Член Правління повинен бути відсторонений від голосування або участі іншим чином у прийнятті Банком будь-якого рішення, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.8. Члени Правління не мають право використовувати власність Банку в особистих цілях, зобов'язані уникати економічної або фінансової заінтересованості в діяльності постачальників, клієнтів, заінтересованих осіб або конкурентів Банку.

6.9. Члени Правління зобов'язані:

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

6.9.2. приймати рішення в межах наданих повноважень;

6.9.3. виконувати рішення Загальних зборів акціонерів Банку та Спостережної ради Банку;

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

6.9.5. особисто брати участь у Загальних зборах акціонерів Банку; брати участь у засіданні Спостережної ради Банку на її вимогу;

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

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

6.9.8. особисто брати участь у засіданнях Правління;

6.9.9. дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не



розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою 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;

6.9.10. забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади.

6.10. Члени Правління мають право:

6.10.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;

6.10.2. в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

6.10.3. отримувати всі необхідні документи до засідань Правління заздалегідь з метою попереднього ознайомлення з ними;

6.10.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати на власний розсуд з питань порядку денного на засіданнях Правління;

6.10.5. скликати засідання Правління;

6.10.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6.10.7. у випадку незгоди з рішенням Правління звертатися до Спостережної ради Банку, а у випадку, якщо рішення останнього суперечать чинному законодавству, звертатися до Загальних зборів акціонерів Банку;

6.10.8. вимагати скликання позачергового засідання Спостережної ради Банку;

6.10.9. контролювати та вимагати від працівників Банку безумовного виконання рішень Правління;

6.11. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

6.12. Члени Правління несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову, дисциплінарну, матеріальну відповідальність перед Банком, в тому числі за шкоду, заподіяну їх неправомірними діями або бездіяльністю. Голова Правління несе особисту відповідальність за результати діяльності Банку.

6.13. 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.

6.14. Рішення про притягнення члена Правління до відповідальності приймається Спостережною радою Банку.

## **7. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою, на вимогу члена Правління, Спостережної ради Банку, Ревізійної комісії Банку.

7.3. Засідання Правління проводяться в міру необхідності із планом роботи Правління, але не рідше одного разу на місяць.

7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів Банку, Спостережної ради Банку, пропозицій членів Правління, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Банку з урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової і короткострокової перспективи.

7.5. Пропозиції до плану роботи Правління подаються у вигляді доповідної записки, в якій викладені доцільність, мета, підстави, висновки та пропозиції.

7.6. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань на засіданні

Правління.

Всі члени Правління мають право доповнювати порядок денний.

7.7. Організація та підготовка проведення засідань, протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Правління покладається на секретаря Правління.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

8.1. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

8.2. На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Спостережної ради Банку. В засіданні Правління або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь інші особи на запрошення Правління.

8.3. Головує на засіданні Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження.

8.4. Рішення Правління приймаються лише після їх всебічного обговорення. Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів з врахуванням інтересів всіх акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Банку та його вкладників.

8.5. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження, має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження.

8.6. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

8.7. На засіданні Правління ведеться протокол, у якому зазначаються:

- місце, дата і час проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування;
- зміст доповідей та виступів, хід обговорення;

- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або утрималися від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

8.8. Протокол засідання Правління оформляється не пізніше ніж протягом 2 днів після проведення засідання, підписується головуючим на засіданні, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

8.9. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.

8.10. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Спостережної ради Банку.

8.11. Секретар Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 днів з дати прийняття рішення. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу оформлюються Секретарем Правління і надаються особисто під розпис кожному виконавцю.

8.12. У разі необхідності рішення Правління реалізуються шляхом видання наказу Голови Правління.

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

8.14. Матеріали до засідань Правління та протоколи засідань Правління зберігаються у секретаря Правління по кожному засіданню окремо.

8.15. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

## **9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління щороку здійснює оцінку своєї власної роботи та кожного із своїх членів. Критерії оцінки роботи Правління визначаються Спостережною радою Банку.

9.2. В процесі оцінки діяльності Правління визначається фактичний вклад кожного члена Правління в загальну роботу Правління банку, здійснюється перевірка компетентності такого члена та його участі в процесі підготовки, обговорення та виконання рішень.

9.3. Правління щоквартально звітує перед Спостережною радою Банку. Звіти Правління перед Спостережною радою Банку повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді; ключові показники діяльності

Банку та загальний огляд позицій Банку; інформацію, яку Спостережна рада Банку та Загальні збори акціонерів Банку вважають важливою.

9.4. Винагорода кожного члена Правління визначається Спостережної радою Банку, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, виходячи із принципів справедливості, виконання завдань на довгострокову і короткострокову перспективу, ступеня відповідальності та обсягу, у якому результати роботи Банку відповідають запланованим результатам, фінансовому положенню Банку та іншим важливим індексам.