

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 6 акціонера  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ГЕФЕСТ"  
від 30.09.2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ГЕФЕСТ"**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ГЕФЕСТ" (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 господарські 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 Рішенням акціонера Банку. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів Банку (Рішенням акціонера Банку).

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є 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 та Наглядової ради.

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, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку.

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

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

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

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

3.3. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради. Члени Правління повинні відповідати вимогам до керівників Банку, встановлених чинним законодавством України.

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. Право висувати кандидатів на посади членів Правління мають акціонери Банку (їх уповноважені представники). Підготовча робота щодо призначення членів Правління покладається на членів Наглядової ради.

3.7. Рішення про обрання членів Правління приймається на засіданнях Наглядової ради простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

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

3.9. Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови 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 заступника Голови Правління, члена Правління.

3.10. У разі непогодження Національним банком запропонованої кандидатури на посаду Голови правління Наглядова рада 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 заступників Голови Правління та членів Правління вимогам законодавства Наглядова рада 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. Наглядова рада 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 договорами з ними.

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

3.14. Без рішення Наглядової ради 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. Наглядова рада 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 Наглядової ради чи особа, яка виконує його повноваження. Дія договору з членом Правління припиняється одночасно з припиненням його повноважень 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 та Наглядової ради.

4.4. До компетенції Правління, зокрема, належить:

4.4.1. забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою 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 Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

4.4.5. формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;

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

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

4.4.8. інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України, 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 України у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

4.4.12. прийняття рішення щодо списання заборгованості, що визнана безнадійною відповідно до чинного законодавства України, 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 Наглядової ради;

4.4.14. затвердження рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 10 відсотків і більше регулятивного капіталу Банку;

4.4.15. прийняття рішення про надання Банком кредитів, позик, гарантій чи поручительств за операціями з інсайдерами Банку в межах лімітів, встановлених Наглядовою 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 Наглядової ради;

4.4.16. прийняття спільного письмового рішення із Наглядовою радою про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства особі, яка належить до управлінського персоналу Банку, якщо загальна сума кредиту (позики, гарантії чи поручительств) цій особі перевищує 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 акціонерів та Наглядової ради.

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 Наглядовій раді про істотні випадки недотримання процедур дотримання законодавства та внутрішніх процедур, особливо тих, що несуть серйозний ризик юридичних або регуляторних санкцій, суттєвих фінансових збитків або 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 організовує роботу Правління, скликає його засідання та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням.

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 затверджує чисельність працівників Банку, штатний розпис 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 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 акціонерів, Наглядової 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, Наглядової Ради та Загальних зборів акціонерів;

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, Наглядової ради, Правління, а також власних наказів і розпоряджень.

5.4. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.5. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається рішенням Наглядової ради. 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 України.

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

6.1. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління. Члени Правління виконують обов'язки, визначені для кожного з них персонально рішеннями Голови Правління.

6.2. Голова Правління із складу членів Правління призначає заступника Голови Правління. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустки, тимчасова непрацездатність, інші випадки відсутності на роботі) його повноваження, передбачені Статутом Банку, здійснює заступник Голови

Правління на підставі наказу Голови Правління.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Члени Правління повинні повністю розкривати Правлінню та Наглядовій раді 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Члени Правління зобов'язані:

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

6.8.2. приймати рішення в межах наданих повноважень;

6.8.3. виконувати рішення Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;

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

6.8.5. особисто брати участь у Загальних зборах акціонерів; брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

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

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

6.8.8. особисто брати участь у засіданнях Правління;

6.8.9. 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;

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

6.9. Члени Правління мають право:

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

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

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

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

6.9.5. скликати засідання Правління;

6.9.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

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

6.9.8. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

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

6.10. 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.

6.11. Рішення про притягнення члена Правління до відповідальності приймається Наглядовою радою.

## **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, Наглядової ради.

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, Наглядової ради, 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 Голову Правління або Корпоративного секретаря Банку (у разі його призначення Наглядовою радою).

## **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 Наглядової ради. 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.

На засіданні Правління обирається секретар засідання, яким може бути працівник Банку, який не є членом Правління. Функції секретаря засідання Правління може виконувати Корпоративний секретар (у разі його призначення Наглядовою радою). Секретар засідання Правління забезпечує ведення протоколу та несе відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

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 та підписується всіма членами Правління, які були присутніми на засіданні.

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 Наглядової ради.

8.11. Секретар засідання Правління або Корпоративний секретар (у разі його призначення Наглядовою радою) 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 засідання Правління або Корпоративним секретарем (у разі його призначення Наглядовою радою) 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 Голови Правління або Корпоративного секретаря (у разі його призначення Наглядовою радою) 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 Наглядовою радою.

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 Наглядовою радою. Звіти Правління перед Наглядовою радою повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді; ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку; інформацію, яку Наглядова рада та Загальні збори акціонерів вважають важливою.

9.4. Винагорода кожного члена Правління визначається Наглядовою радою, 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.