

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової Ради
АТ «БАНК «ПОРТАЛ»
від 14 лютого 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК «ПОРТАЛ»**
(у новій редакції)

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Статут).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Наглядовою Радою АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Рада Банку).
- 1.4. У своїй діяльності Правління керується законодавством, Статутом, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Загальні збори) та Ради Банку, іншими внутрішніми документами АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ПОРТАЛ» (далі – Банк).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним постійно діючим виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління Банком. Правління Банку складається з Голови, його заступника (заступників) та інших членів Правління (далі – Члени Правління).
- 2.2. Компетенція Правління визначається чинним законодавством, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Ради Банку. До компетенції Правління, зокрема, відноситься затвердження внутрішніх нормативних документів (положень, порядків тощо), якими регулюється поточна діяльність товариства.
- 2.3. Правління підзвітне Загальним зборам і Раді Банку та організовує виконання їх рішень. Контроль за діяльністю Правління здійснює Рада Банку.
- 2.4. У своїй діяльності Правління виходить із необхідності забезпечити належний рівень корпоративного управління в Банку, в якому Загальні збори, Рада Банку, Правління та підрозділи контролю Банку пов'язані функціями підпорядкування та взаємного контролю, а також системою стримування та противаг, яка полягає у такому розподілі повноважень між органами управління та/або підрозділами Банку, який забезпечує взаємну підконтрольність, а також унеможливує (упереджує) можливість прийняття органами управління рішень, які можуть призвести до негативних наслідків у діяльності Банку.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Права та обов'язки Членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.
- 3.2. Членами Правління можуть бути особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, встановленим законодавством України.
- 3.3. Члени Правління перебувають у трудових відносинах з Банком. Члени Правління не можуть бути одночасно членами Ради Банку.
- 3.4. Члени Правління мають право:
 - 3.4.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх повноважень;
 - 3.4.2. в межах, визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
 - 3.4.3. вносити питання до порядку денного засідання, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
 - 3.4.4. ініціювати скликання засідання Правління;
 - 3.4.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
 - 3.4.6. вимагати скликання засідання Ради Банку.

3.5. Члени Правління зобов'язані:

- 3.5.1. діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
 - 3.5.2. керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
 - 3.5.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Радою Банку;
 - 3.5.4. особисто брати участь у засіданнях Правління; завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
 - 3.5.5. брати участь у засіданнях Ради Банку на її вимогу;
 - 3.5.6. дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів); відмовитись 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;
 - 3.5.7. дотримуватися всіх 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 використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
 - 3.5.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - 3.5.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 3.5.10. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до Організаційної структури Банку та розподілу обов'язків між Членами Правління;
 - 3.5.11. своєчасно надавати Раді Банку, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 3.6. Члени Правління відповідно до законодавства України та Статуту несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своєї компетенції. Не несуть відповідальності Члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.
- 3.7. 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.
- 3.8. Банк має право звернутися з позовом до Члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Ради Банку.
- 3.9. Порядок притягнення Членів Правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України, Статутом та відповідними внутрішніми нормативними документами Банку.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Правління Банку складається з Членів Правління, а саме: Голови, його заступника (заступників) та інших членів Правління. Кількісний склад Правління становить 4 (чотири) особи та повинен відповідати вимогам законодавства України.
- 4.2. Голова, його заступник (заступники) та інші члени Правління Банку призначаються (обираються) на посаду Радою Банку на визначений нею строк. Якщо при призначенні (обранні) Членів Правління Банку не визначено строку на який їх призначено (обрано), вважається, що вони призначенні (обрані) безстроково. Члени Правління можуть призначатися (обиратися) на посаду необмежену кількість разів.

- 4.3. За рішенням Ради Банку з Членом Правління, у тому числі – з Головою Правління, може бути укладений трудовий контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.
- 4.4. Повноваження Членів Правління припиняються у випадках та на підставах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Банку. Підстави для дострокового припинення повноважень Члена Правління можуть бути передбачені укладеним із ним трудовим контрактом.
- 4.5. Рада Банку може відсторонити від виконання повноважень (обов'язків) будь-якого Члена Правління (у т. ч. Голову Правління), дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Банку, а також на вимогу Національного банку України.
- 4.6. Правління може призначити секретарем Правління особу з числа членів Правління або інших працівників Банку.
- 4.7. Секретар Правління (у разі його обрання):
 - 4.7.1. організовує повідомлення усіх членів Правління про проведення засідань Правління;
 - 4.7.2. організовує забезпечення Членів Правління необхідною інформацією та документацією;
 - 4.7.3. веде протоколи засідань Правління;
 - 4.7.4. виконує інші повноваження, покладені на нього відповідно до рішення Правління.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління та має право представляти Банк без доручення.
- 5.2. За рішенням Правління прийняття рішень з окремих питань, що належать до компетенції Правління, може бути передано Голові Правління, крім питань, які відповідно до вимог законодавства, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Банку не можуть бути передані Банком на одноособовий розгляд та вирішення Голові Правління.

У виняткових обставинах, зокрема – обумовлених військовими діями, Голова Правління може прийняти рішення, вчинити правочин тощо, прийняття (вчинення) яких відносяться до повноважень Правління, із метою усунення загрози інтересам вкладників та інших кредиторів Банку, мінімізації можливих втрат, забезпечення безперервної діяльності та фінансової стійкості Банку. Такі рішення, правочини тощо мають бути погоджені (затверджені) Правлінням при нормалізації обставин за першої можливості.
- 5.3. Відповідно до законодавства України та Статуту Банку Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між Членами Правління та має право в межах своїх повноважень доручити (передати) вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам, іншим членам Правління, керівникам структурних підрозділів чи іншим працівникам Банку відповідно до їх напрямків роботи, кваліфікації та посадових обов'язків. Такий розподіл обов'язків та/або передача прав (повноважень) здійснюються шляхом видачі відповідних наказів та/або довіреностей.
- 5.4. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Ради Банку з правом дорадчого голосу.
- 5.5. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Повноваження Голови Правління визначаються Статутом, цим Положенням та окремими рішеннями органів управління та контролю Банку.
- 5.6. У випадку тимчасової відсутності (відрядження, відпустка тощо) Голови Правління, за його рішенням виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено на заступника Голови Правління або іншого члена Правління, про що Голова Правління видає відповідний наказ.

- 5.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, і за відсутності відповідного наказу Голови Правління про покладання виконання обов'язків на заступника Голови Правління або іншого члена Правління, за рішенням Правління виконання обов'язків Голови Правління може бути покладено на заступника Голови Правління або іншого члена Правління. У разі, якщо Правління протягом 3 (трьох) робочих днів від дня настання обставин неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень не приймає рішення про покладання виконання обов'язків Голови Правління на іншу особу, таке рішення приймає Рада Банку. На виконання рішення Правління / Ради Банку виконуючий обов'язки Голови Правління видає наказ про тимчасове виконання ним обов'язків Голови Правління.
- 5.8. У випадку, коли Голова Правління не призначений на посаду або відсторонений від здійснення повноважень чи звільнений з посади, Рада Банку, з урахуванням вимог законодавства України, призначає особу (із числа інших членів Правління), яка тимчасово здійснюватиме повноваження (виконуватиме обов'язки) Голови Правління.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Правління є постійно діючим органом, який здійснює планування своєї діяльності. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності. Засідання Правління можуть проводитись як у формі наочної зустрічі у задалегідь обумовленому місці (як правило – в приміщенні Банку), так і шляхом проведення аудіо- або відеоконференції. Проведення засідання у формі наочної зустрічі не виключає можливості дистанційної (за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку – застосунки «Zoom», «Skype» тощо) участі в ньому окремих Членів Правління, зазначених у п. 6.2 цього Положення осіб та інших запрошених осіб.
- 6.2. Голова та члени Ради Банку, головний ризик-менеджер і головний комплаєнс-менеджер мають право бути присутніми на засіданні Правління як наочно, так і дистанційно, за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку.
- 6.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління, а за його відсутності – особою, котра тимчасово здійснює повноваження (виконує обов'язки) Голови Правління:
- 6.3.1. відповідно до необхідності, яка виникає в поточній діяльності Банку;
 - 6.3.2. за ініціативою Ради Банку;
 - 6.3.3. за ініціативою Члена Правління;
 - 6.3.4. у інших випадках, передбачених Статутом та законодавством України.
- 6.4. Голова Правління, а за його відсутності – особа, котра тимчасово здійснює повноваження (виконує обов'язки) Голови Правління, визначає:
- 6.4.1. місце, дату, час та форму проведення засідання Правління;
 - 6.4.2. порядок денний засідання Правління;
 - 6.4.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 6.4.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 6.5. Голова Правління, а за його відсутності – особа, котра здійснює повноваження (виконує обов'язки) Голови Правління, або уповноважений Головою Правління один з його заступників чи членів Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення, у тому числі – забезпечує можливість дистанційної (за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку) участі у засіданні осіб, зазначених у п. 6.2 цього Положення, та запрошених осіб.
- 6.6. Правління Банку правомочне приймати рішення, якщо у його засіданні бере участь не менше половини від кількісного складу Правління, визначеного Статутом. Рішення Правління Банку вважається прийнятим, якщо за нього віддали свої голоси більшість присутніх на засіданні Членів Правління. У разі рівного розподілу голосів голос

- головуючого на засіданні Правління Банку є вирішальним. Неучасть у прийнятті рішень або голосуванні Членів Правління, які присутні на засіданні, не допускається, крім відмови від зазначених дій внаслідок конфлікту інтересів.
- 6.7. Порядок та тривалість розгляду питань порядку денного на засіданні Правління визначається головуєчим на засіданні.
 - 6.8. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо жоден із присутніх на засіданні Членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
 - 6.9. Під час голосування кожний із Членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
 - 6.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений протягом 3 (трьох) наступних робочих днів від дня проведення засідання.
 - 6.11. Протокол засідання Правління повинен містити:
 - 6.11.1. офіційне найменування Банку;
 - 6.11.2. дату та місце проведення засідання;
 - 6.11.3. форму проведення засідання (відкрите/закрите);
 - 6.11.4. перелік осіб, які були присутні на засіданні, у тому числі присутніх на засіданні членів Правління, запрошених на засідання Правління осіб;
 - 6.11.5. інформацію про головуєчого на засіданні;
 - 6.11.6. наявність кворуму;
 - 6.11.7. питання порядку денного;
 - 6.11.8. доповідачі та зміст доповіді щодо обговореного питання, основні тези виступів;
 - 6.11.9. висловлені думки Членів Правління щодо обговореного питання (за наявності);
 - 6.11.10. окрему думку Члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);
 - 6.11.11. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням;
 - 6.11.12. інформацію щодо відмови Членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
 - 6.11.13. у випадку підписання протоколу Правління за допомогою кваліфікованого електронного підпису – відповідні відомості (на кшталт «підписано за допомогою КЕП» у місці, де в протоколі має розташовуватись власноручний підпис відповідної особи).
 - 6.12. Протокол засідання Правління підписується головуєчим на засіданні та секретарем Правління (у разі його призначення) шляхом проставлення власноручного підпису на паперовому примірнику протоколу або шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису на електронний примірник протоколу (відповідний текстовий файл із протоколом засідання Правління або файл із сканованою копією такого протоколу).
 - 6.13. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
 - 6.14. Електронна копія остаточно оформленого протоколу засідання Правління після спливу встановленого цим Положенням строку на його оформлення розміщується на мережевому диску Банку у визначеній директорії, до якої мають доступ усі Члени Правління, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер та інші працівники Банку, яким цей документ потрібен для виконання посадових обов'язків.
 - 6.15. Член Правління, який не згоден із змістом протоколу засідання Правління, може протягом 3 (трьох) наступних робочих днів від дня проведення засідання (але не раніше дня, коли він отримав можливість ознайомитись із протоколом) викласти свої зауваження у письмовій формі (у тому числі – у форматі електронного документу, підписаного кваліфікованим електронним підписом) і в цей же строк надати їх (особисто, корпоративною поштою чи іншими засобами зв'язку) особі, яка головувала

- на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 6.16. У разі незгоди Голови Правління з рішенням Правління він вправі винести відповідне питання на розгляд Ради Банку.
 - 6.17. На виконання рішень Правління Голова Правління, а за його відсутності – особа, котра тимчасово здійснює повноваження (виконує обов'язки) Голови Правління, за необхідності видає відповідні накази та/або розпорядження.
 - 6.18. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.
 - 6.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням один чи декілька Членів Правління.
 - 6.20. Протокол засідання Правління зберігається у Банку протягом строку, передбаченого законодавством України. У разі підписання протоколу шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису на відповідний електронний документ, докази наявності відповідного підпису роздруковуються і зберігаються в паперовій формі разом з протоколом, а крім того зберігається відповідний електронний документ із накладеним підписом (відповідні файли). У разі складання протоколу в формі електронного документу він роздруковується та зберігається у паперовій формі разом із доказами наявності усіх кваліфікованих електронних підписів, а крім того зберігається відповідний електронний документ із накладеними підписами.
 - 6.21. Протоколи або засвідчені витяги з них можуть надаватися для ознайомлення акціонерам та керівникам Банку у порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку, а іншим особам - відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку.
 - 6.22. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Правління, у разі недотримання 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 у разі незабезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам та Раді Банку.
- 7.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Радою Банку та Загальними зборами.
- 7.3. За необхідності, яка визначається Радою Банку, протягом поточного року Правління може звітуватись перед Радою Банку. За наслідками розгляду звітів Рада Банку, зокрема, але не виключно, може прийняти рішення про перегляд винагороди Членів Правління, відсторонення чи припинення повноважень Членів Правління, призначення (обрання) нового Члена Правління для покращення рівня колективної придатності Правління, забезпечення підвищення професійної кваліфікації Членів Правління у певних питаннях та інші відповідні рішення. Рада Банку за наслідками розгляду звіту Правління також може прийняти рішення про затвердження відповідного плану заходів із реалізації прийнятого рішення.
- 7.4. Рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління окремо, комітетів Правління, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру й обсягам банківських операцій та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку.
- 7.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової (бухгалтерської) звіності Банку, детальний аналіз та пояснення.

Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та на засіданні Ради Банку.

- 7.6. Окрім складання зазначених вище звітів Раді Банку, Правління зобов'язане:
- 7.6.1. на письмову вимогу Ради Банку звітувати на засіданні Ради Банку з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. Звіт з конкретного питання подається з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
 - 7.6.2. своєчасно надавати членам Ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Радою Банку своїх функцій;
 - 7.6.3. інформувати Раду Банку про важливі події у діяльності Банку, які можуть вплинути на показники його діяльності;
 - 7.6.4. інформувати Раду Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку у письмовій формі у найстисліші строки з моменту виявлення із одночасним ініціюванням засідання Ради Банку для розгляду звернення та прийняття відповідних рішень;
 - 7.6.5. інформувати Раду Банку про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком у письмовій формі у строк не пізніше ніж протягом 3 (трьох) наступних робочих днів від дня виявлення факту неналежного виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.
- 7.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Ради Банку завчасно до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.
- 7.8. Порядок визначення винагороди, зміст звіту про винагороду Голови та членів Правління встановлюється рішеннями Ради Банку та положенням про винагороду Голови та членів Правління Банку.

8. ПІДСУМКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення набирає чинності відповідно до рішення Ради Банку про його затвердження. Це положення переглядається на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.
- 8.2. З дня набрання чинності це Положення обов'язкове для виконання і використання у роботі всіма керівниками та працівниками Банку.
- 8.3. Усі інші питання щодо діяльності Правління, які не визначені цим Положенням, врегульовуються Статутом, іншими внутрішніми документами Банку та/або законодавством України.
- 8.4. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою Радою Банку, оформлюються у вигляді окремого документу або шляхом викладення даного Положення у новій редакції. Набрання чинності новою редакцією даного Положення автоматично призводить до втрати чинності попередньою редакцією Положення.
- 8.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення діє лише у тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

Голова Наглядової Ради
АТ «БАНК «ПОРТАЛ»



Ірина АЛЕЙНІКОВА