

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПРОКРЕДИТ БАНК"

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою АТ «Прокредит Банк»,
протокол №4 від 29 квітня 2025 р.

м. Київ

2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про правління Акціонерного товариства "ПроКредит Банк" ("**Положення**") визначає організацію його роботи, порядок формування та вимоги до кандидатів на посади членів правління акціонерного товариства "ПроКредит Банк" ("**Банк**"), порядок прийняття та оформлення рішень, функції, повноваження та обов'язки голови та членів правління, звітування правління.

1.2. Склад, компетенція та відповідальність правління як колегіального виконавчого органу Акціонерного товариства "ПроКредит Банк" ("**Правління**") визначаються статутом АТ «ПроКредит Банк» ("**Статут**") та законодавством України.

1.3. Терміни і скорочення, якщо не визначені цим Положенням, використовуються в значеннях, встановлених Статутом.

2. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління здійснює управління поточною діяльністю Банку та відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії, бізнес-плану Банку;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

2.2. Голова Правління Банку очолює Правління, організовує та керує його роботою, а також несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку, не може бути відповідальним працівником за здійснення фінансового моніторингу в Банку / виконуючим обов'язки відповідального працівника за здійснення фінансового моніторингу в Банку, а також виконувати обов'язки головного бухгалтера Банку.

2.3. Заступник Голови Правління (за наявності такої посади) надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує обов'язки Голови Правління у разі його відсутності.

2.4. Голова та Члени Правління мають право:

- 2.4.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання їх функцій;
- 2.4.2. самостійно та у складі Правління вирішувати питання оперативного керівництва поточною діяльністю Банку;
- 2.4.3. утворювати постійно діючі комітети Правління і брати в них участь;
- 2.4.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на усіх засіданнях Правління;
- 2.4.5. вимагати проведення засідань Правління та вносити питання до порядку денного засідання;
- 2.4.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 2.4.7. надавати вимогу Наглядовій раді про скликання позачергових Загальних зборів;
- 2.4.8. вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради;

2.4.9. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

2.5. Голова та Члени Правління зобов'язані:

2.5.1. виконувати свої обов'язки особисто та не передавати свої повноваження іншій особі, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

2.5.2. діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та у межах своїх повноважень;

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

2.5.4. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

2.5.5. особисто брати участь у засіданнях Правління, а також бути присутніми на Загальних зборах за запрошенням Голови Наглядової ради або особи, що їх скликає. У випадку неможливості бути присутнім на Загальних зборах, завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;

2.5.6. бути присутніми на засіданнях Наглядової ради за запрошенням Голови або члена Наглядової ради. У випадку неможливості бути присутнім на засіданні Наглядової ради завчасно повідомляти особу, від якої надійшло запрошення, із зазначенням причин такої неможливості;

2.5.7. входити до складу кредитного комітету Банку, комітету з питань управління активами і пасивами та інших комітетів у разі їх створення, у відповідності до встановлених в Банку процедур;

2.5.8. при укладенні за участю Банку правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість або наявність конфлікту інтересів, дотримуватися законодавчо встановлених правил та вимог щодо укладання таких правочинів;

2.5.9. дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома через виконання функцій Члена Правління особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах інших осіб;

2.5.10. своєчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації спеціалістів тощо;

2.5.11. здійснювати керівництво визначеними напрямками діяльності Банку та спрямовувати діяльність підвідомчих структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків між Членами Правління, встановленим відповідно до затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Банку;

2.5.12. своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді, усім Членам Правління та посадовим особам Банку, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну та точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

2.5.13. виконувати зобов'язання покладені на Правління, як виконавчий орган Банку законами України та підзаконними актами, що зокрема регулюють діяльність банків;

2.5.14. протягом усього часу обіймання посади відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

2.6. Функціональні обов'язки кожного Члена Правління визначаються відповідною посадовою інструкцією, затвердженою Наглядовою радою, укладеним з ним договором (контрактом), а також можуть встановлюватись наказами та розпорядженнями Голови Правління.

3. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Усі Члени Правління, як і кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» і Національним банком України. Мінімумально необхідними кваліфікаційними вимогами для обіймання посади у складі Правління є:

- 1) повна вища освіта;
- 2) досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років, а для Голови Правління - досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років;
- 3) бездоганна ділова репутація, що встановлюється за ознаками, передбаченими нормативно-правовим актом Національного банку України з питань ліцензування банків;
- 4) достатній рівень знань з української та англійської мов.

3.2. До складу Правління також не може бути обрано особу:

- 1) яка є членом Наглядової ради Банку;
- 2) яка є працівником відділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Банку;
- 3) якій заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств згідно із законодавством України;
- 4) яка визнана за рішенням суду винною у порушенні вимог статті 89 Закону про акціонерні товариства. Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.
- 5) що обіймає посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій) або є учасником юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку;
- 6) яка є громадянином чи податковим резидентом або місцем її постійного проживання є держава, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України у значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України".

3.3. Кандидати у Члени Правління повинні пройти перевірку на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам та відсутності конфлікту інтересів до затвердження рішення щодо їх обрання Наглядовою радою Банку. Для проведення такої перевірки застосовуються процедури, передбачені внутрішніми правилами з питань перевірки відповідності керівників Банку встановленим вимогам.

Професійна придатність визначається шляхом оцінки знань, навичок та досвіду, оцінкою наявності реального та потенційного конфлікту інтересів, а також наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням посадових обов'язків. Ділова репутація визначається шляхом перевірки ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

3.3.1. істотні та/або систематичні порушення особою вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;

3.3.2. невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності особи стандартам ділової практики та/або професійної етики.

Результати проведеної перевірки повідомляються Наглядовій раді для врахування під час прийняття рішення стосовно кандидата на обрання до складу Правління.

3.4. Після обрання на посаду з Членами Правління укладаються договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, інформація щодо винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договорів (контрактів) за погодженням сторін, якщо інше не передбачено законодавством України тощо. Умови таких договорів (контрактів) затверджуються Наглядовою радою. Договір з Головою Правління укладається після його погодження Національним банком України.

Від імені Банку договори (контракти) з Головою Правління та Членами Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Банку.

3.5. Одна й та сама особа може бути обрана на будь-яку посаду у складі Правління неодноразово.

3.6. Особа, обрана/призначена на посаду Голови Правління, вступає на цю посаду після її погодження Національним банком та отримання на це письмової згоди у встановленому ним порядку, за винятком обрання/призначення виконувача обов'язків Голови Правління.

3.7. Банк може покладати виконання обов'язків Голови або Члена Правління на іншу особу за таких умов:

- 1) виконання обов'язків Голови або Члена Правління покладається на особу, раніше погоджену Національним банком на посаду керівника в Банку;
- 2) виконання особою або різними особами обов'язків Голови або Члена Правління здійснюється не більше шести місяців поспіль;
- 3) виконання обов'язків Голови Правління не здійснюється головним бухгалтером, його заступником, відповідальним працівником за здійснення фінансового моніторингу, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером Банку.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

4.1. Організаційною формою роботи Правління є його засідання. Формами проведення засідань можуть бути:

- 1) засідання проведені в формі особистої (очної) присутності Членів Правління,
- 2) дистанційні засідання проведені шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

Допускається прийняття рішень шляхом проведення заочного голосування (опитування) без забезпечення одночасної спільної присутності усіх Членів Правління, з використанням програмно-технічного комплексу або електронної пошти.

В разі опитування з використанням електронної пошти проект рішення з необхідними матеріалами чи інформацією для його прийняття надсилається усім Членам Правління, що входять до його складу станом на день опитування, засобами корпоративної електронної пошти на особисті поштові адреси. Члени Правління повинні протягом 2 (двох) робочих днів у відповідь на повідомлення сповістити свою думку щодо рішення (віддати свій голос).

Рішення, схвалене не менш як двома Членами Правління шляхом надсилання електронного повідомлення або за допомогою програмно-технічного комплексу, має таку саму чинність і силу, що й прийняте на засіданні Правління. Таке рішення оформлюється протоколом заочного голосування.

4.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління по мірі необхідності для належного виконання Правлінням своїх функцій:

- 1) чергові засідання – як правило, один раз на місяць, або відповідно до плану роботи Правління в разі його наявності;
- 2) позачергові засідання - за власною ініціативою Голови Правління або за ініціативою будь-якого Члена Правління.

4.3. Голова Правління визначає:

- 1) форму проведення засідання або прийняття рішень;
- 2) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 5) осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного.

4.4. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

4.5. Корпоративний секретар Банку організовує повідомлення усіх Членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 4.3 цього Положення. До повідомлення додаються необхідні для підготовки до засідання матеріали (за наявності).

4.6. Голова Правління організовує його роботу, головує на засіданнях Правління, забезпечує скликання та проводить засідання, забезпечує ведення протоколу. Функції секретаря засідань Правління виконує корпоративний секретар Банку, зокрема організовує складання протоколів засідань, протоколів заочного голосування (опитування), а також відповідає за їх зберігання. В разі тимчасової відсутності корпоративного секретаря, Голова Правління може призначити іншу особу секретарем засідання Правління перед його початком.

4.7. Правління може приймати рішення, якщо в його засіданні бере участь принаймні половина Членів Правління. Під час голосування всі Члени Правління мають по одному голосу. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні.

4.8. 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.

5. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. На засіданні Правління ведеться протокол. Рішення Правління оформлюються у вигляді протоколу засідання Правління, на якому вони були прийняті, або протоколу заочного голосування (опитування).

Протокол має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) календарних днів з дня проведення засідання або закінчення визначеного строку для заочного голосування.

5.2. Протокол засідання Правління складається українською мовою та повинен містити:

- 1) дату проведення засідання Правління;
- 2) час початку та час завершення засідання Правління;
- 3) форму проведення засідання (очне/дистанційне, чергове/позачергове);
- 4) перелік присутніх Членів Правління та осіб, запрошених на засідання (якщо є), інформацію про встановлення кворуму засідання;
- 5) інформацію про головуючого на засіданні та секретаря;
- 6) перелік питань порядку денного та інформацію про доповідачів по кожному питанню;
- 7) зміст доповіді щодо обговореного питання (основні положення виступів);
- 8) зміст наданих рекомендацій та прийнятих рішень з результатами поіменного голосування, строк їх виконання та призначені відповідальні особи (якщо такі наявні та необхідні);

- 9) висловлені думки Членів Правління щодо обговореного питання або окремі думки будь-кого з Членів Правління, якщо були висловлені;
- 10) інформацію щодо відмови членів Правління Банку від участі в прийнятті рішень унаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів.

Протокол заочного голосування (опитування) має містити відповідну інформацію, передбачену пунктом 1), пунктами 3) – 4), пунктом 6), пунктами 8) – 10).

5.3. Протокол засідання Правління, заочного голосування (опитування) підписується Головою Правління (або іншою головуючою особою, виконуючою його обов'язки) та корпоративним секретарем (або іншим секретарем засідання) і зберігається у справах корпоративного секретаря Банку.

Протокол засідання Правління, заочного голосування (опитування) з прийнятими рішеннями Правління може бути складено у формі електронного документа, на який має бути накладено кваліфіковані електронні підписи Голови Правління та корпоративного секретаря (або іншого секретаря засідання).

Протокол засідання надається для ознайомлення за вимогою будь-якого Члена Правління або члена Наглядової ради Банку.

Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу такого засідання.

5.4. Рішення Правління можуть вводитися в дію наказами та розпорядженнями Голови Правління.

Рішення Правління можуть доводитись до відома як працівників Банку, так і третіх осіб, у вигляді витягів з відповідних протоколів засідань чи в формі наказів Голови Правління. Витяг із такого протоколу підписується Головою Правління або корпоративним секретарем, які своїм підписом засвідчують його справжність.

Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками Банку, яких воно стосується.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька Членів Правління.

5.5. Член Правління, який не згоден із прийнятим рішеннями Правління, може протягом 2 (двох) днів з дати остаточного оформлення такого рішення викласти свої зауваження у письмовій формі і надати їх особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження Члена Правління додаються до протоколу засідання і стають їх невід'ємною частиною.

5.6. 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 конфіденційної інформації, банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ

6.1. Правління щокварталу надає Наглядовій раді та щороку Загальним зборам звіти про результати фінансово-господарської діяльності Банку та результати роботи Правління, що, крім іншого, мають включати такі відомості:

- 6.1.1. Операційне середовище та ключові аспекти господарської діяльності Банку та динаміку змін її показників;
- 6.1.2. Бізнес-модель Банку та ймовірні перспективи подальшого стратегічного розвитку;
- 6.1.3. результати діяльності Банку;

- 6.1.4. поточний стан організаційної структури та підвищення кваліфікації персоналу;
- 6.1.5. структуру капіталу Банку;
- 6.1.6. фінансові механізми, ліквідність та грошові потоки;
- 6.1.7. організацію системи внутрішнього контролю та управління ризиками;
- 6.1.8. звіт про корпоративне управління
- 6.2. Звіт Правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, їх детальний аналіз та пояснення.
- 6.3. Щоквартальний звіт Наглядовій раді формується в презентаційній електронній формі та надається усім без винятку членам Наглядової ради Банку разом з документами, на які він посилається, у прийнятній для них формі, як правило, шляхом направлення засобами електронної пошти на індивідуальні адреси членів Наглядової ради, завчасно до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий. Співдоповідачами по звіту Правління є Голова Правління Банку, Заступник Голови Правління, члени Правління, за необхідності, із залученням інших відповідальних керівників в т.ч. і структурних підрозділів Банку.
- 6.4. Окрім надання регулярних звітів Наглядовій раді і Загальним зборам, Правління зобов'язане:
- 6.4.1. на письмову вимогу Наглядової ради чи особи, що скликає Загальні збори, звітувати на найближчому їх засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 6.4.2. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання ними своїх функцій;
- 6.4.3. негайно інформувати Наглядову раду про будь-які важливі події у діяльності Банку, що можуть вплинути на фінансово-господарський стан Банку, про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку;
- 6.4.4. інформувати Наглядову раду Банку про несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 6.4.5. інформувати Наглядову раду Банку про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів для будь-кого з Членів Правління в порядку, передбаченому відповідними внутрішніми положеннями Банку з питань управління конфліктами інтересів.
- 6.5. Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:
- 1) припинення повноважень / звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);
 - 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
 - 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;
 - 4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
 - 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
 - 6) припинення банківської діяльності;

- 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власника істотної участі;
- 8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

6.6. З метою виконання своїх обов'язків з інформування Правління Банку взаємодіє з підрозділами, відповідальними за управління ризиками, в тому числі, комплаєнс-ризиками та використовує звіти вказаних підрозділів.