

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РЕАЛ БАНК»

Затверджено рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів ПАТ «РЕАЛ БАНК»

(Протокол № 2 від 17 серпня 2012 року)

Україна, місто Харків

2012 рік

Це Положення визначає засади діяльності, кількісний склад, порядок роботи та компетенцію Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „РЕАЛ БАНК” (далі – Банк), а також права та обов’язки Голови Правління.

1. Загальні положення

1.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який очолює Голова Правління. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням.

2. Склад Правління

2.1. Правління складається з Голови Правління та інших членів Правління, у кількості від 3 (трьох) до 8 (восьми) осіб, включаючи Голову Правління.

2.2. Правління обирається (призначається) Наглядовою радою Банку строком на 3 (три) роки. Члени Правління, у тому числі Голова Правління, обираються (призначаються) Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, і можуть переобиратися необмежену кількість разів. Пропозиції про висунення кандидатів на посади членів Правління повинні містити ім’я кандидата, місце його роботи, займану посаду, відомості про зайняття посад в органах управління інших організацій.

2.3. Членом Правління, зокрема Головою Правління, може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не входить до складу Наглядової ради чи Ревізійної комісії та відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про банки і банківську діяльність” та нормативно-правових актів НБУ.

2.3. Наглядова рада самостійно визначає порядок формування Правління та обрання його членів.

2.4. Голова Правління та інші члени Правління перебувають у трудових відносинах з Банком. Після обрання Правління з Головою Правління та членами Правління укладаються трудові контракти, про що Наглядова рада приймає відповідне рішення, включно з визначенням умов цих контрактів.

Голова Правління та Головний бухгалтер Банку заступають на посади після надання письмової згоди на це Національним банком України.

2.5. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством, цим Положенням та трудовими контрактами з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

2.6. Повноваження Голови Правління та членів Правління припиняються достроково у разі:

2.6.1. одностороннього складення з себе повноважень;

2.6.2. виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов’язків Голови Правління або члена Правління Банку;

2.6.3. прийняття Наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноважень Голови Правління або члена Правління;

2.6.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням та трудовим контрактом.

У разі настання обставин, передбачених у п. 2.6.2. цією статтю Голова Правління або член Правління зобов’язані протягом 10 (десяти) календарних днів у письмовій формі повідомити Правління та Наглядову раду про настання таких обставин.

У разі одностороннього складення з себе повноважень Голова Правління або член Правління зобов’язані письмово повідомити про це Правління та Наглядову раду не пізніше як за 60 (шістдесят) календарних днів до дати, з якої він бажає скласти повноваження, якщо інший термін не погоджений Наглядовою радою.

2.7. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрані Голова Правління та інші члени Правління Банку, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про припинення повноважень та обрання або переобрання Голови Правління та членів Правління, то повноваження Голови Правління та членів Правління продовжуються до дати прийняття Наглядовою радою відповідного рішення про припинення повноважень та обрання або переобрання Правління Банку

2.8. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів Правління визначаються Законом України „Про акціонерні товариства”, Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3. Порядок роботи Правління

3.1. Організаційно формою роботи Правління є засідання.

3.2. Засідання Правління проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Засідання Правління може проводитися у формі:

- спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування;
- заочного голосування (методом опитування).
- проведення засідання шляхом використання сучасних засобів зв'язку (телефонна конференція, відео-конференція, інтернет-конференція тощо).

Рішення про проведення засідання Правління у формі заочного голосування та засідання шляхом використання сучасних засобів зв'язку приймається Головою Правління Банку.

3.3. Засідання Правління Банку скликаються Головою Правління за власною ініціативою або за ініціативою:

- члена Правління Банку;
- Наглядової ради Банку;
- Ревізійної комісії Банку.

Засідання Правління Банку вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 1/2 (одна друга) кількості членів Правління, включаючи Голову Правління або особу, якій Головою Правління належним чином були передані повноваження, визначені Статутом Банку та цим Положенням для Голови Правління

3.4. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. З усіх питань рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Правління. При рівній кількості голосів „за” і „проти” приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

3.3. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Наглядової ради, Голови Правління або будь-якого члена Правління.

3.4. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

3.5. Члени Наглядової ради, а також представник трудового колективу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

3.6. За запрошенням Голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

3.7. На засіданнях Правління обов'язково ведеться протокол. Ведення та складання протоколів засідань Правління забезпечується секретарем, який призначається Головою Правління.

Секретар Правління:

-
- повідомляє всіх членів Правління про проведення чергових та позачергових засідань Правління;
 - забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;
 - здійснює облік кореспонденції, яка адресована Правлінню, та організовує підготовку відповідних відповідей;
 - оформлює документи, видані Правлінням та Головою Правління та забезпечує їх надання членам Правління та іншим посадовим особам органів управління Банку, яких стосуються вказані документи;
 - веде, оформлює, підписує протоколи засідань Правління та витяги з них;
 - інформує всіх членів Правління про рішення, прийняті Правлінням шляхом заочного голосування у письмовому вигляді, зокрема по факсу, поштою, електронною поштою та іншими засобами електронного зв'язку.

Секретарем Правління може бути як один із його членів, так і особа, яка не є членом Правління Банку. При цьому, в останньому випадку секретар Правління не вправі виконувати будь-які функції, що належать до компетенції члена Правління, але наділяється повноваженнями, що передбачені даним пунктом цього Положення.

3.8. Під час засідання Правління Банку секретар Правління веде протокол, який підписують усі члени Правління, присутні на засіданні.

Член Правління Банку, який не погоджується з прийнятим рішенням, також підписує протокол. В цьому разі він має право протягом доби з моменту закінчення засідання письмово викласти свої заперечення та подати їх Голові Правління або секретарю Правління. Такі заперечення додаються до протоколу, про що в ньому робиться відповідна відмітка, і стають його невід'ємною частиною.

Заперечення Голови Правління або члена Правління доводиться до відома всіх інших членів Правління Банку.

Наявність у Голови Правління або члена Правління заперечень не звільняє його від виконання відповідного рішення Правління Банку.

3.9. Члени Правління (включаючи Голову Правління), робоче місце яких знаходиться за межами населеного пункту, де проводиться засідання Правління, або які на дату проведення засідання перебувають у службовому відрядженні, можуть брати участь у засіданні Правління за допомогою сучасних засобів зв'язку (телефонна конференція, відео-конференція, інтернет-конференція і т.д.). При цьому під час голосування такий член Правління оголошує своє волевиявлення вголос, що фіксується в протоколі засідання Правління. При такій формі засідання протокол засідання Правління складається протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту закінчення засідання. Такий протокол підписується усіма присутніми на засіданні членами Правління, з обов'язковим надсиланням підписаного примірника протоколу члену Правління, який брав участь у засіданні за допомогою сучасних засобів зв'язку. Останній не пізніше наступного дня після отримання протоколу підписує його і надсилає наступному члену Правління або повертає секретарю Правління.

3.10. У разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування опитування членів Правління проводиться шляхом збору їх підписів на опитувальних листах. При цьому члени Правління зобов'язані протягом строку, встановленого Головою Правління у рішенні про проведення засідання Правління у формі заочного голосування, надіслати факсом, поштою, електронною поштою заповнені опитувальні листи на адресу Банку на ім'я Голови або Секретаря Правління Банку.

3.11. Протоколи засідань Правління повинні зберігатися за місцезнаходженням Банку.

Протоколи засідань Правління Банку зберігаються протягом строку, встановленого чинним законодавством України.

Витяги з протоколів засідання Правління Банку оформлюються секретарем Правління та підписуються ним або Головою Правління Банку.

3.12. Протоколи Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника трудового колективу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

3.13. Рішення Правління, прийняті в межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку. Рішення Правління доводяться до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу засідання Правління окремо по кожному питанню. Виписки із протоколу засідання Правління оформлюються секретарем Правління і надаються під розпис виконавцям протягом 10 (десяти) робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління, якщо інший строк не зазначений у рішенні Правління.

3.14. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та(або) заступник Голови Правління, або інший член Правління за дорученням Голови Правління.

4. Компетенція Правління

4.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що законодавством, Статутом Банку або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

4.2. До компетенції Правління належить:

4.2.1. підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Банку, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових);

4.2.2. затвердження річного бюджету Банку з наступним поданням його на погодження Наглядовій раді, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Банку;

4.2.3. складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;

4.2.4. організація господарської діяльності Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності;

4.2.5. попередній розгляд питань, що пропонуються до розгляду Загальними зборами, підготовка інформації для попереднього розгляду таких питань Наглядовою радою.

4.2.6. організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових (річних) та позачергових Загальних зборів;

4.2.7. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком Статутної діяльності;

4.2.8. прийняття рішення про створення структурних підрозділів з питань аналізу та управління ризиками, визначення порядку діяльності таких структурних підрозділів з встановленням обов'язкової функції з розгляду та встановлення лімітів окремих операцій, лімітів ризиків контрагентів, країн-контрагентів, структури балансу відповідно до рішень, які будуть прийняті з цих питань Правлінням, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників;

4.2.9. прийняття за погодженням з Наглядовою радою рішення про здійснення інвестицій у Статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що впливають з володіння цими корпоративними правами, за виключенням випадків набуття Банком корпоративних прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна або з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання;

4.2.10. затвердження внутрішніх документів Банку, що регулюють діяльність Банку і визначають порядок та умови проведення банківських операцій згідно банківської ліцензії, положень про комітети, про управління основними категоріями ризиків, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;

4.2.11. щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегічного плану Банку, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень;

4.2.12. визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Банку у межах загальної суми витрат на оплату праці, затвердженої Наглядовою радою;

4.2.13. керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Банку, забезпечення виконання покладених на них завдань;

4.2.14. прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;

4.2.15. прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості;

4.2.16. прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від операцій з цінними паперами;

4.2.17. прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за кредитними операціями Банку та за нарахованими Банком доходами (процентами), якщо така заборгованість визнана Банком безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від зазначених операцій;

4.2.18. забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

4.2.19. прийняття рішень щодо укладення Банком угод з пов'язаними особами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України;

4.2.20. затвердження висновків кредитного комітету Банку про надання великих кредитів;

4.2.21. надання попередньої згоди Голові Правління на вчинення будь-яких правочинів (укладання угод, договорів, контрактів) щодо розпорядження (відчуження, передача у користування, заставу, або використання іншим чином) нерухомим майном, що належить Банку, незалежно від балансової, оціночної або договірної вартості такого майна, а також на вчинення протягом календарного місяця будь-якого(-их) правочину (-ів) з однією й тою ж особою щодо розпорядження виробничим обладнанням, яке належить Банку, на суму, що перевищує 100 000 (сто тисяч) гривень, в порядку, встановленому Статутом Банку.

Без попереднього погодження з Правлінням Банку вищевказані правочини (угоди, договори, контракти), вчинені (укладені) Головою Правління, є нікчемними;

4.2.22. у межах лімітів, встановлених Наглядовою радою Банку, прийняття рішення про надання благодійної допомоги особам, які не є співробітниками Банку, дарування грошових коштів, безоплатну передачу майна та майнових прав Банку;

4.2.23. у випадках, прямо передбачених Статутом Банку, прийняття рішення щодо вчинення правочинів;

4.2.24. вирішення інших питань, крім тих, які у відповідності з чинним законодавством України та Статутом Банку належать до компетенції Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради Банку і повноваження з розгляду яких не передані Правлінню Банку .

Якщо відповідно до Статуту Банку будь-які рішення Правління Банку повинні прийматись за погодженням із Наглядовою радою, то за відсутності попередньої згоди Наглядової ради такі рішення Правління є нікчемними.

4.3. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.

4.4. Правління Банку має право за погодженням із Наглядовою радою Банку передати частину своїх повноважень до одноосібної компетенції Голови Правління Банку.

5. Голова Правління

5.1. Голова Правління обирається (призначається) Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком на 3 (три) роки, і може переобиратися необмежену кількість разів.

5.2. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Голови Правління визначаються Законом України „Про акціонерні товариства”, іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим договором, що укладається з Головою Правління. Від імені Банку трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

5.3. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Голови Правління.

5.4. Голова Правління організує роботу Правління, скликає засідання Правління, керує поточними справами Банку, організує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

5.5. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління Банку і Банку в цілому, за координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами.

5.6. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Банку.

5.7. До компетенції Голови Правління належить:

5.7.1. без довіреності представляти інтереси Банку в державних органах та установах, судових органах, підприємствах всіх форм власності, установах, організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; відповідно до законодавства, Статуту Банку та цього Положення вчиняти від імені Банку правочини (укладати угоди, договори, контракти) як майнового, так і немайнового характеру та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які документи (в т.ч., документи грошового, кредитного та майнового характеру, звіти та баланси Банку), договори та зовнішньоекономічні контракти; забезпечувати участь Банку в інших цивільно-правових та господарсько-правових відносинах;

5.7.2. представляти Банк та виступати від імені Банку у відносинах з українськими та іноземними фізичними й юридичними особами, державними та судовими органами та будь-якими іншими суб'єктами як на території України, так і за її межами;

5.7.3. видавати від імені Банку довіреності;

5.7.4. призначати заступників Голови Правління, головного бухгалтера Банку, приймати на роботу, здійснювати переведення та звільняти з роботи працівників Банку, визначати розміри оплати праці працівників Банку, укладати трудові договори (контракти) та угоди;

5.7.5. призначати і звільняти керівників філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Банку, визначати умови та граничні розміри оплати праці працівників таких відокремлених підрозділів;

5.7.6. затверджувати штатний розклад Банку і його відокремлених підрозділів;

5.7.7. застосовувати до працівників Банку заходи заохочення та дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

5.7.8. виносити рішення про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Банку та посадових осіб філій, відділень Банку;

5.7.9. в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи філії та відділення;

5.7.10. підписувати колективний договір;

5.7.11. затверджувати внутрішньобанківські документи, що регламентують проведення, технологію здійснення та облік окремих банківських операцій, процедури звітності; посадові інструкції керівників структурних і відокремлених підрозділів та інших працівників; положення про структурні

підрозділи Банку; положення загально-адміністративного призначення та інші внутрішні документи, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Банку;

5.7.12. у межах лімітів, встановлених Наглядовою радою Банку, приймати рішення про надання матеріальної допомоги співробітникам Банку;

5.7.13. розпоряджатися майном та коштами Банку відповідно до законодавства, Статуту Банку та Положення про Правління;

5.7.14. затверджувати перелік пов'язаних осіб згідно з наявною в Банку інформацією, відповідно до якої можна класифікувати цих осіб як таких.

5.7.15. затверджувати внутрішньобанківські документи, що стосуються інсайдерської інформації, відповідно до Закону України „Про цінні папери та фондовий ринок”;

5.7.16. відкривати і закривати кореспондентські та інші рахунки в банківських установах;

5.7.17. визначати та затверджувати порядок використання та охорони відомостей, що становлять комерційну таємницю та (або) конфіденційну інформацію про діяльність Банку;

5.7.18. скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний;

5.7.19. розподіляти обов'язки між членами Правління;

5.7.20. призначати секретаря Правління для забезпечення ведення протоколів засідань, оформлення і підписання витягів з них, підготовки документів для Правління, забезпечення постійного взаємозв'язку між членами Правління та Наглядовою радою Банку.

5.7.21. виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку в межах, визначених Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством;

Голова Правління має право вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, брати участь в засіданнях Наглядової ради, надавати інформацію Наглядовій раді для прийняття рішень з порядку денного засідання Наглядової ради; брати участь в Загальних зборах; виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Банку.

5.8. У разі тимчасової відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із заступників Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.9. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, іншим членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах та в порядку, передбачених Статутом Банку та цим Положенням.

5.10. Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку. Накази та розпорядження Голови Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

5.11. Право підпису документів від імені Банку без довіреності має Голова Правління.

Голова Правління у межах власної компетенції та з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку, має право видавати належним чином оформлені довіреності працівникам Банку та третім особам на право представництва від імені Банку.

5.12. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті 5.7. цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі довіреностей або розпорядчих документів (наказів) про розподіл повноважень між керівниками Банку. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права: право представляти Банк без доручення/довіреності; право наймати та звільняти працівників Банку, в тому числі керівників та

головних бухгалтерів філій та відділень, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення; право затверджувати штатний розклад Банку та штатні розклади філій, відділень; право визначати розміри посадових окладів працівників Банку.

6. Підвітність та відповідальність Правління

6.1. Правління підвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за шкоду, заподіяну Банку їх неправомірними рішеннями та діями.

6.3. За невиконання або неналежне виконання своїх функцій Голова та члени Правління рішенням Наглядової ради Банку можуть бути притягнені до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

**ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «РЕАЛ БАНК»**



В.В. Агафонов