

Додаток 5 до Протоколу  
Позачергових Загальних Зборів Акціонерів  
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»  
(Протокол № 3/12 від 07 грудня 2021 року)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Позачергових Загальних Зборів Акціонерів  
АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»  
Протокол № 3/12 від 07 грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ПРАВЛІННЯ**  
**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ПІРЕУС БАНК МКБ»**  
*(нова редакція)*

Київ – 2021р.

**Загальна інформація про Положення**

<b>Назва</b>	Положення про Правління АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»
<b>Автор</b>	Юридичний департамент
<b>Власник</b>	Юридичний департамент
<b>Код версії</b>	451LD-REG-07122021-2.0
<b>Дата версії</b>	07.12.2021

**Історія документу**

Код версії	Дата затвердження версії	Описання внесених змін	Автор версії
	03.02.2010	Створення документу	Юридичний департамент
	08.09.2010	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	11.04.2012	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	01.09.2014	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	27.08.2015	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	21.11.2016	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	20.12.2018	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
	22.04.2019	Актуалізація документу	Юридичний департамент
	30.06.2020	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
451LD-REG-16062021-1.0	16.06.2021	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент
451LD-REG-07122021-2.0	07.12.2021	Актуалізація документу в зв'язку з затвердженням Статуту Банку в новій редакції	Юридичний департамент

**Пов'язані документи**

Назва	Ким видано		
Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	2 з 15

Статут АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»	Юридичний департамент
-----------------------------	-----------------------

## Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	4
3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	5
4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	7
5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	11
6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ. ....	12
7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	16
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ .....	16
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	17

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	3 з 15

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПІРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – «**Положення**») розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПІРЕУС БАНК МКБ» (надалі за текстом – «**Банк**») та принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання та припинення повноважень Членів Правління Банку (надалі за текстом – «**Правління**»), організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність Членів Правління.

1.3. Положення затверджується Наглядовою Радою Банку (надалі за текстом – «**Наглядова Рада**») і може бути змінено та/або доповнено лише Наглядовою Радою .

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, вирішує питання в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством України.

2.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради Банку, внутрішніми нормативними документами Банку.

2.3. Правління є підзвітне Загальним зборам та Наглядовій Раді, організовує виконання їх рішень.

2.4. Компетенція Правління визначається законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

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

2.5. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом Банку та законами України. Голова Правління Банку виконує функції голови колегіального виконавчого органу та керує його роботою (надалі – **Голова Правління**).

2.6. Правління Банку призначається Наглядовою Радою Банку у кількості не менше 3 (трьох) осіб та складається з Голови Правління, Заступників Голови Правління (у разі їх призначення) та інших Членів Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

Голова Правління, Заступники Голови Правління (у разі їх призначення) та Члени Правління

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	4 з 15

призначаються Наглядовою Радою Банку на три роки, якщо інше не передбачено рішенням Наглядової Ради.

2.7. Кількісний склад Правління може час від часу змінюватися Наглядовою Радою в залежності від поточної необхідності. Якщо кількісний склад Правління не було визначено окремо, проте кількість обраних Членів Правління становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається що кількісний склад Правління дорівнює кількості обраних Членів Правління.

2.8. Правління обирається на термін, визначений Статутом Банку. Будь-який Член Правління (у тому числі Голова Правління) може бути достроково відкликаний або змінений. Рішення про дострокове відкликання або зміну Членів Правління може прийматися стосовно всіх Членів Правління або лише стосовно окремих його членів. Рішення про дострокове відкликання або зміну Членів Правління (у тому числі Голови Правління) приймається в такому ж порядку, як і про призначення. Дія цивільно-правового договору, трудового договору (контракту), що укладається з кожним Членом Правління (у тому числі, з Головою Правління) припиняється у разі припинення його повноважень.

2.9. Якщо в результаті вибуття Членів Правління Банку їх кількість стає менше половини від загальної кількості призначених Членів Правління Банку або зменшується до двох осіб в разі, коли до складу Правління Банку обрано три особи, Голова або інший Член Наглядової Ради Банку скликає позачергове засідання Наглядової Ради Банку для обрання нових Членів Правління Банку замість вибулих.

2.10. Голова та Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо бездоганної ділової репутації та професійної придатності, визначеним чинним законодавством України.

2.11. Члени Правління не можуть бути одночасно Членами Наглядової Ради.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

3.1. Повноваження Правління та перелік питань, що вирішуються Правлінням, визначаються чинним законодавством України та Статутом Банку.

3.2. Правління Банку може приймати рішення з будь-яких питань діяльності Банку, крім питань, які відносяться до компетенції Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової Ради Банку.

При необхідності Правління Банку вправі приймати рішення з питань, які знаходяться в зоні відповідальності комітетів Банку.

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	5 з 15

3.3. Рішення Правління Банку обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку в повному обсязі та у встановлені строки.

#### 4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Засідання Правління Банку можуть проводитися у формі спільного засідання у визначеному місці (в тому числі, шляхом дистанційної участі за допомогою спеціальних технічних засобів шляхом телефонної чи відео конференції - очне засідання), або шляхом проведення заочного голосування (методом опитування), в тому числі засобами електронної пошти.

4.2. Засідання Правління скликає Голова Правління. Засідання Правління проводяться за необхідності, але не рідше ніж раз на місяць. Кожен Член Правління має право вимагати проведення позачергового засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного.

У випадку, якщо Голова Правління, Заступник Голови Правління або жоден з Членів Правління не ініціювали проведення позачергового засідання, то такі засідання проводяться в кожний перший четвер місяця.

4.3. Організація засідань Правління та ведення діловодства покладається на секретаря Правління, що призначається Правлінням.

Порядок денний засідання Правління формується на підставі пропозицій Членів Правління, рішень Правління, та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Банку. Порядок денний засідань Правління, в тому числі внесення змін до порядку денного завчасно (як правило, не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до засідання Правління), погоджується з Головою Правління.

4.4. В разі необхідності включення питання до порядку денного засідання Правління (очного чи заочного), ініціатор (керівник структурного підрозділу Банку, за погодженням Члена Правління-куратора підрозділу), як правило, за 2 (два) робочі дні до запланованої дати проведення засідання Правління створює відповідну заявку в системі електронного документообігу Банку або, за відсутності такої можливості, направляє секретарю Правління в електронному та паперовому вигляді всі необхідні матеріали та проєкт протоколу для включення питання до порядку денного засідання.

4.5. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Правління покладається на керівників структурних підрозділів Банку, які ініціюють розгляд цього питання.

4.6. У разі проведення очного засідання, секретар Правління, як правило, за 1 (один) робочий день до запланованої дати засідання Правління формує порядок денний,

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	6 з 15

доопрацьовує проєкт протоколу засідання Правління та разом з усіма наданими йому матеріалами подає зазначені документи Голові Правління, Заступникам Голови Правління та Членам Правління за допомогою системи електронного документообігу Банку, електронної пошти або в паперовому вигляді.

4.7. Очне засідання Правління веде Голова Правління, а в разі його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління.

4.8. У разі проведення засідання шляхом заочного голосування (опитування), секретар Правління створює заочне засідання в системі електронного документообігу Банку з зазначенням дати і часу завершення голосування по питаннях порядку денного. Члени Правління повинні протягом зазначеного часу проголосувати щодо кожного з питань порядку денного засідання через внутрішню систему електронного документообігу Банку з використанням електронного цифрового підпису. Датою проведення заочного засідання Правління вважається дата завершення голосування з питань порядку денного засідання.

У порядку виключення, у разі неможливості використання внутрішньої системи електронного документообігу Банку для створення заочного голосування, секретар Правління може направити відповідні матеріали для голосування членам Правління засобами електронної пошти, а члени Правління можуть висловити свою думку та проголосувати з питань порядку денного засідання одним з таких способів:

- шляхом заповнення та підписання відповідного бюлетеня для заочного голосування, який надсилається електронною поштою або вручається особисто Голові Правління (або Виконуючому його обов'язки) та/або секретарю Правління;
- шляхом голосування щодо запропонованого проєкту рішення у довільній формі, що дозволяє чітко зрозуміти його волевиявлення, електронним листом на адресу Голови Правління та/або секретаря або іншим технічно зафіксованим способом, що дозволяє ідентифікувати члена Правління та його рішення щодо відповідного питання порядку денного.

4.9. Засідання Правління Банку вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини Членів Правління Банку. Рішення Правління Банку приймаються простою більшістю голосів Членів Правління, присутніх на засіданні Правління або тих, що приймали участь в заочному голосуванні. При прийнятті Правлінням рішень кожен Член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

4.10. Засідання Правління може бути проведене без дотримання вимог, встановлених цим Положенням, щодо Порядку його скликання та повідомлень, якщо в такому засіданні взяли участь всі члени Правління та жоден з них не заперечує проти цього.

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	7 з 15

## Положення про Правління АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»

4.11. Під час засідання Правління в системі електронного документообігу Банку створюється протокол, який після завершення голосування по всіх питаннях, включених до порядку денного, підписується Головою Правління (Виконуючим його обов'язки), всіма присутніми Членами Правління та секретарем з використанням електронного цифрового підпису . У разі проведення засідання не через систему внутрішнього електронного документообігу Банку, протокол складається в паперовому вигляді та фізично підписується Головою Правління (Виконуючим його обов'язки, всіма присутніми членами Правління та секретарем).

4.12. Протокол засідання Правління складається українською та англійською мовами. У випадку виникнення розбіжностей при тлумаченні положень протоколу Правління, перевагу має текст українською мовою.

4.13. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- місце, дата, і спосіб проведення засідання;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- Головуючий та Секретар засідання;
- правомочність засідання (наявність кворуму для прийняття рішень);
- порядок денний засідання;
- стислий огляд розглянутих питань, надані рекомендації, суть виступів учасників засідання;
- ухвалені рішення із зазначенням поіменних результатів голосування з кожного питання та особливими думками (за наявності).

4.14. Рішення Правління набирає чинності з дати його прийняття, якщо інше не передбачено в протоколі Правління або не впливає з суті самого рішення.

4.15. Рішення Правління оформлюються протоколом не пізніше 3 (трьох) робочих днів після дня проведення засідання Правління.

4.16. У разі проведення закритого засідання Правління підготовка матеріалів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.17. Копії протоколів засідань Правління та витяги з протоколів засідань Правління в електронному чи паперовому вигляді, надаються Членам Наглядової Ради, підрозділу внутрішнього аудиту та аудиторській фірмі (аудитору) Банку та іншим керівникам структурних підрозділів Банку на їх вимогу, з урахуванням положень внутрішніх нормативних документів Банку та вимог чинного законодавства України.

4.18. Копії протоколів Правління, витяги та виписки з них засвідчуються підписом Голови та/або секретаря Правління, і за необхідності, скріплюються печаткою Банку.

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	8 з 15



4.19. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві внутрішньої системи електронного документообігу Банку.

4.20. На засіданнях Правління Банку мають право бути присутніми члени Наглядової Ради та інші особи, у випадках, передбачених законодавством України. Інші особи можуть бути присутніми на засіданні Правління за запрошенням Голови Правління, Заступника Голови Правління або Члена Правління.

4.21. Секретар Правління забезпечує організаційне та технічне проведення Засідань Правління, ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів Правління.

## 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Правління очолює Голова Правління. Голова Правління заступає на посаду після отримання письмового погодження Національного банку України.

5.2. Голова Правління Банку керує роботою Правління Банку та має право представляти інтереси Банку без довіреності. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової Ради Банку з правом дорадчого голосу.

5.3. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку. Голова Правління, Заступник Голови Правління та Члени Правління Банку не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім контролера банку, юридичних осіб, які мають спільного з банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

5.4. До компетенції Голови Правління Банку належить:

5.4.1. організувати роботу Правління, скликати та головувати на засіданнях Правління Банку;

5.4.2. видавати накази та інші акти з усіх питань діяльності Банку, які є обов'язковими до виконання всіма співробітниками Банку, за винятком тих, видання яких віднесене до компетенції інших органів Банку;

5.4.3. укладати від імені Банку правочини (угоди), договори (контракти);

5.4.4. затверджувати внутрішні документи Банку, які регулюють діяльність структурних підрозділів Банку, визначати компетенцію таких структурних підрозділів та вирішувати інші питання щодо організаційної структури Банку, окрім тих, затвердження яких цим Положенням, Статутом та іншими внутрішніми документами Банку віднесено до компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради Банку;

5.4.5. затверджувати штатний розклад;

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	9 з 15

## Положення про Правління АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»

5.4.6. організувати ведення протоколів засідань Правління Банку та контролювати виконання рішень Правління Банку;

5.4.7. здійснювати найм та звільнення працівників Банку, визначати умови оплати праці працівників Банку, керівників філій та представництв Банку, визначати умови преміювання та накладення дисциплінарних стягнень та притягнення до відповідальності, окрім керівників тих підрозділів Банку, які підпорядковуються Наглядовій Раді;

5.4.8. видавати накази по інших питаннях оперативної діяльності Банку;

5.4.9. видавати та підписувати довіреності на право представлення інтересів Банку перед третіми особами;

5.4.10. здійснювати інші повноваження від імені Банку;

5.4.11. вирішувати інші питання поточної діяльності, передбачені законодавством України, Статутом і цим Положенням про Правління Банку, а також укладеними з Головою Правління цивільно-правовим або трудовим договором (контрактом), та які не віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів Акціонерів Банку, Наглядової Ради та Правління Банку,

5.4.12. вирішувати питання, доручені Загальними Зборами Акціонерів Банку, Наглядовою Радою та Правлінням Банку.

5.5. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях, крім повноважень на укладення від імені Банку правочинів (угод) та договорів (контрактів), за якими ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить більше 20 000 000 (двадцяти мільйонів) євро (або еквівалентної суми в іншій валюті). У випадку, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом, правочину (угоди) чи договору (контракту) становить більше 20 000 000 (двадцяти мільйонів) євро (або еквівалентної суми в іншій валюті), рішення про вчинення такого правочину (угоди) чи договору (контракту) приймається Правлінням Банку.

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

6.1. Права та обов'язки Голови, Заступників Голови та Членів Правління Банку визначаються законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також цивільно-

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	10 з 15

правовим договором, трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою, Заступниками та кожним Членом Правління.

6.2. Заступники Голови Правління, Члени Правління мають право, зокрема (але не обмежуючись):

6.2.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків;

6.2.2. в межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Банку;

6.2.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку. Подавати на розгляд Голови Правління пропозиції щодо удосконалення діяльності Банку з питань, що входять до компетенції Члена Правління;

6.2.4. ініціювати скликання засідань, в тому числі засідань Правління Банку, нарад, приймати в них участь, вносити пропозиції на їх розгляд, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного засідань та нарад;

6.2.5. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради;

6.2.6. вимагати скликання позачергових Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством України;

6.2.7. вимагати від співробітників підпорядкованих структурних підрозділів Банку своєчасного та якісного виконання покладених на них обов'язків, з дотриманням вимог внутрішніх нормативних документів Банку. Контролювати виконання підпорядкованими структурними підрозділами Банку доведених завдань;

6.2.8. вимагати створення необхідних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків. Отримувати та експлуатувати необхідне для здійснення своєї діяльності банківське обладнання.

6.3. Голова, Заступники Голови та Члени Правління зобов'язані, зокрема (але не обмежуючись):

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

6.3.2. діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно. Сприяти підвищенню престижу та рівня довіри до Банку;

6.3.3. брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової Ради на їх вимогу, а також повідомляти про неможливість участі в них. Брати участь у засіданнях Правління;

6.3.4. завчасно готуватись до засідань Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління. Знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	11 з 15

аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо. За вимогою, готувати та надавати на засідання Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління необхідну аналітичну інформацію;

6.3.5. своєчасно надавати Загальним зборам, Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку, відповідно до наданих повноважень;

6.3.6. забезпечувати своєчасне та належне виконання рішень, прийнятих Загальними зборами, Наглядовою Радою та Правлінням Банку;

6.3.7. забезпечувати реалізацію затверджених Загальними зборами напрямків діяльності Банку. Забезпечувати реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку;

6.3.8. належним чином виконувати свої обов'язки, згідно з посадовою інструкцією та укладеним договором (контрактом), тощо;

6.3.9. забезпечувати належне та своєчасне виконання організаційно-розпорядчих документів Банку, у т.ч. наказів та розпоряджень Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління) Банку;

6.3.10. координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між Членами Правління;

6.3.11. забезпечувати виконання завдань, рішень Наглядової Ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками в Банку та забезпечувати організацію системи внутрішнього контролю;

6.3.12. дотримуватися правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів) згідно вимог законодавства України;

6.3.13. брати самовідвід під час прийняття рішень, стосовно яких вони мають наявний або потенційний конфлікт інтересів;

6.3.14. дотримуватись правил трудової та виконавчої дисципліни, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки;

6.3.15. дотримуватись режиму захисту та розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації, процедур з обробки та захисту персональних даних, конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів.

6.4. Заступники Голови та Члени Правління несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань, відповідно до рішень Правління та/або Наглядової Ради;

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	12 з 15

## Положення про Правління АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»

- якість, достовірність та своєчасність інформації (документів), що надається Голові та Членам Правління Банку, колегіальним органам Банку, Наглядовій Раді, Загальним зборам, структурним підрозділам та клієнтам Банку;
- невиконання або неналежне виконання бюджетних показників Банку в цілому;
- зловживання службовим становищем.

6.5. Голова, Заступники Голови та Члени Правління зобов'язані особисто і сумлінно виконувати свої обов'язки, керуючись у своїй діяльності, перш за все, інтересами Банку, а не інтересами особистого характеру чи інтересами третіх осіб.

6.6. За порушення чинного законодавства України, а також положень Статуту Банку та інших внутрішніх нормативних актів Банку Голова та члени Правління можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.7. Банк має право вимагати від Голови, Заступника Голови та Членів Правління відшкодування збитків, завданих у результаті невиконання чи неналежного виконання покладених на них обов'язків відповідно до порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

6.8. Голова, Заступники Голови та Члени Правління несуть персональну відповідальність за невиконання (порушення) норм законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку та організаційно-розпорядчих документів Банку, в т.ч. щодо захисту і супроводження режимів розкриття банківської та комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації та безпосередньо за розголошення банківської і комерційної таємниці, конфіденційної та інсайдерської інформації (крім випадків прямо передбачених законодавством України), процедур з обробки та захисту персональних даних, недотримання конфіденційності в своїй діяльності та діяльності підпорядкованих структурних підрозділів, розголошення (зокрема особам, стосовно фінансових операцій яких проводиться перевірка) інформації, що подається центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та іншої інформації з питань фінансового моніторингу.

6.9. При визначенні підстав і розміру відповідальності Голови, Заступників Голови та Членів Правління приймаються до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи. У випадку, якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

6.10. Порядок та підстави притягнення Голови Правління (Виконуючого обов'язки Голови Правління), Заступника Голови Правління та Членів Правління до

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	13 з 15

відповідальності регулюються контрактами (договорами) з ними, нормами чинного законодавства України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та (або) Наглядової Ради.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або Член Правління, який відповідає за певний напрям діяльності Банку та/або особа визначена у рішенні Правління.

7.2. У рамках проведення такого контролю відповідальна особа має право отримувати від керівників відповідальних структурних підрозділів інформацію та документи про хід виконання рішень Правління.

7.3. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання Членами Правління, структурними підрозділами та усіма працівниками Банку.

7.4. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за виконання рішень Правління, несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання ухвалених рішень.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій Раді Банку.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою Радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядовій Раді Банку;
- виконання основних напрямів розвитку Банку, стратегії Банку;
- впровадження системи управління ризиками та організацію системи внутрішнього контролю;
- результати своєї діяльності.

8.4. Звіти Правління складаються у письмовій формі та повинні містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку. Звіт повинен включати:

- ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
- іншу інформацію, вимога про надання якої була надана Правлінню Наглядовою Радою та/або Загальними зборами.

8.5. Окрім звітів Наглядовій Раді, Правління зобов'язане:

- на вимогу Наглядової Ради звітувати їй з конкретних питань. Звіт з конкретного питання повинен містити аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

Юридичний департамент	Код версії	Дата версії	Сторінки
	451LD-REG-07122021-2.0	07/12/2021	14 з 15



