

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
АТ «ТАСКОМБАНК»
Протокол від 24 квітня 2019 року

Голова Загальних зборів акціонерів
АТ «ТАСКОМБАНК»

В.В. Дубей



**Положення про Правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ТАСКОМБАНК»
(нова редакція)**

м. Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТАСКОМБАНК» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТАСКОМБАНК» (надалі – «Банк»), та рекомендацій, закріплених Базельським комітетом з питань банківського нагляду у Принципах корпоративного управління для банків.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для його статутної діяльності, та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів (далі – Загальні збори) та Наглядової ради Банку.

2.2. Правління діє від імені Банку у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням, та є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах своїх повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління Банку або особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління Банку;
- 4) вносити пропозиції, в т.ч. до порядку денного засідань Правління Банку, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Банку;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління Банку;
- 6) з метою попереднього ознайомлення отримувати документи необхідні для розгляду питань на засіданнях Правління Банку;
- 7) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- 8) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку. Порядок виплати винагороди регулюється Положенням про винагороду Правління Банку, яке затверджується Наглядовою радою Банку.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 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;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою Банку, Правлінням та іншими компетентними органами Банку;

- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини (крім випадків, коли відсутність на засіданнях Правління викликана перебуванням у відпустці, відрядженні, на лікарняному, що підтверджується відповідними документами);
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу; дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;
- 6) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо, ознайомлюватись із протоколами засідання Правління (рішеннями Правління) та у разі необхідності доводити їх зміст до структурних підрозділів;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 10) регулярно підвищувати рівень кваліфікації з метою забезпечення обізнаності у сферах діяльності, за які вони несуть відповідальність;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність Банку, зокрема щодо:
 - показників діяльності та фінансового стану Банку;
 - порушення лімітів ризиків або недотримання вимог комплаєнсу;
 - про зміну стратегії управління ризиками/ризик-апетиту;
 - порушення в рамках внутрішнього контролю;
 - порушення норм законодавства, тощо.

3.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- 1) Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.
- 2) Члени Правління несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків, делегованих співробітникам Банку та побудову в рамках структури управління прозорої системи підпорядкування.
- 3) Члени Правління, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 4) Члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Банку через порушення покладених на них обов'язків:
 - за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю;
 - за неочікувані збитки, завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правління Банку (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Банку, не несуть відповідальності за збитки завдані Банку внаслідок прийняття такого рішення);
 - за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.4. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління Банку повноважне вирішувати всі питання діяльності Банку, за виключенням тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів або Наглядової ради.

До компетенції Правління, зокрема, належать такі повноваження:

- 1) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 5) забезпечення контролю за своєчасним доведенням до відома структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;
- 6) розроблення заходів для оперативного усунення недоліків системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 7) затвердження значення лімітів щодо кожного виду ризиків в межах визначених Наглядовою радою Банку переліком лімітів;
- 8) розгляд звітів з питань управління ризиками і засобів контролю за управлінням цими ризиками;
- 9) формування визначеної Наглядовою радою Банку організаційної структури Банку;
- 10) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 11) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 12) інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 13) підготовка звітів Наглядовій Раді Банку щодо виконання основних напрямів розвитку Банку;
- 14) забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, рекомендацій зовнішніх та внутрішніх аудиторів Банку;
- 15) організація та забезпечення проведення Загальних зборів акціонерів;
- 16) організація та здійснення керівництва поточною діяльністю Банку шляхом визначення правил, умов та порядку ведення фінансово-господарської діяльності Банку, проведення банківських та інших операцій, ведення бухгалтерського обліку та звітності; затвердження внутрішніх документів Банку, крім тих, що відповідно до Статуту та внутрішніх документів Банку підлягають затвердженню Загальними Зборами, Наглядовою радою або Головою Правління;
- 17) використання та розпорядження рухомим і нерухомим майном, коштами, цінними паперами та іншими матеріальними і нематеріальними активами Банку, включаючи їх придбання, відчуження, передачу у заставу або інше обтяження в межах лімітів, затверджених Наглядовою радою Банку;
- 18) прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління (окрім комітетів, створення яких потребує погодження з Наглядовою Радою), обрання їх складу;
- 19) надання пропозицій Наглядовій раді Банку щодо створення комітету з управління активами та пасивами, тарифного комітету, кредитних комітетів та інших кредитних органів та складу зазначених комітетів;
- 20) забезпечення організації системи внутрішнього контролю;
- 21) затвердження правил внутрішнього фінансового моніторингу, програм здійснення фінансового моніторингу та інших документів з питань запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

22) розгляд і вирішення інших питань діяльності Банку, що не входять до компетенції Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, або розгляд яких Правлінням вимагається чинним законодавством України.

4.2. При виникненні необхідності вирішення питань, вирішення яких належить до компетенції Наглядової ради та/або Загальних зборів акціонерів, Правління через представників (працівників Банку) надає письмове обґрунтування необхідності вирішення цього питання, яке готується ініціатором питання, та ініціює проведення засідання Наглядової ради та/або Загальних зборів акціонерів з цього питання.

4.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Банку.

4.4. Правління може делегувати Голові Правління, членам Правління, іншим посадовим особам Банку або органам Банку із спеціальним статусом (комітет з питань управління активами і пасивами, кредитний комітет, тарифний комітет) повноваження щодо прийняття рішень з окремих питань, віднесених до компетенції Правління, або щодо вчинення юридично значимих дій від імені Банку з врахуванням правил, визначених Статутом Банку.

Правління несе відповідальність за порушення або перевищення повноважень і обмежень, визначених Статутом Банку, Положенням про Правління Банку та рішеннями Наглядової Ради.

4.5. Голова Правління Банку на підставі Статуту Банку керує всією поточною діяльністю Банку, за винятком тих питань, які віднесено до компетенції Правління Банку, Наглядової Ради Банку та Загальних зборів акціонерів.

4.6. Голова Правління Банку:

- (1) діє без довіреності від імені Банку, відповідно до рішень Правління Банку та/або Наглядової ради, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форм їх власності, перед будь-якими юридичними та/або фізичними особами; вчиняє від імені Банку будь-які правочини;
- (2) керує роботою Правління Банку; розподіляє функції між членами Правління;
- (3) організовує ведення протоколів засідань Правління, з якими акціонери та члени Наглядової Ради Банку мають змогу ознайомитись у будь-який час;
- (4) здійснює керівництво поточною діяльністю Банку;
- (5) видає накази, дає розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Банку;
- (6) видає довіреності, в тому числі керівникам відділень;
- (7) приймає рішення щодо розпорядження майном Банку та грошовими коштами і цінними паперами, в тому числі при проведенні банківських операцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством України і внутрішніми документами Банку та в межах лімітів, затверджених Наглядовою радою Банку;
- (8) надає дозволи на право проведення відділеннями Банку окремих операцій у межах отриманої Банком ліцензії та дозволів на проведення банківських та інших операцій;
- (9) затверджує штатний розклад Банку в межах бюджету та річних бізнес-планів Банку;
- (10) визначає розміри посадових окладів працівників Банку, застосовує до працівників Банку заходи заохочення та накладення стягнення (у відповідності з внутрішніми документами (положеннями) з питань мотивації працівників Банку, затвердженими Наглядовою радою Банку);
- (11) діє від імені Банку у всіх взаємовідносинах із працівниками Банку відповідно до вимог чинного законодавства України, в тому числі норм трудового права;
- (12) створює тимчасові і постійно діючі комісії, робочі групи, з метою вирішення і виконання стратегічних, оперативних, поточних та інших питань і завдань, що виникають в процесі діяльності Банку;
- (13) здійснює інші дії правового та організаційного характеру, що пов'язані з діяльністю Банку.

Інші права, обов'язки та відповідальність Голови Правління Банку можуть визначатися у контракті (трудоному договорі), укладеному між Головою Правління та Банком.

4.7. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів. Заступники Голови Правління, члени Правління та інші особи мають право підпису від імені Банку на підставі довіреностей, які видаються Головою Правління, або іншим чином належно уповноважені на це.

4.8. Голова Правління має право укладати (підписувати) трудові договори (контракти) з працівниками Банку відповідно до вимог чинного законодавства України. Голова Правління Банку може делегувати повноваження на підписання трудових договорів (контрактів) іншим особам.

4.9. З Головою Правління, іншими членами Правління укладається контракт, який від імені Банку підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

4.10. У разі тимчасової відсутності Голови Правління Банку його обов'язки виконує один із Членів Правління або заступників Голови Правління Банку. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Банку за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Банку, передбачені Статутом Банку, Положенням про Правління Банку та чинним законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Банку, відповідно до рішень Правління Банку та/або Наглядової ради, та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

4.11. Функціональні повноваження (обов'язки) члена Правління визначаються наказом Голови Правління Банку відповідно до організаційної структури Банку.

4.12. Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку, а також відповідає за діяльність відокремлених структурних підрозділів Банку, для яких він призначений куратором відповідним рішенням Голови Правління.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Правління входять Голова Правління та інші члени Правління, які обираються Наглядовою радою Банку. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою Радою Банку, але не повинен бути меншим ніж 3 (три) особи.

5.2. Головою та членами Правління Банку можуть бути особи, які перебувають в трудових відносинах з Банком.

Кандидатури Голови Правління Банку та членів Правління Банку погоджуються Національним банком України у встановленому порядку.

Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової Ради.

Голові, членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

5.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.

5.4. Членами Правління не можуть бути члени Наглядової ради Банку.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління обираються Наглядовою радою Банку на строк не більше 3 (трьох) років з можливістю дострокового відкликання та можуть бути переобрані на новий строк.

6.2. З Головою Правління та членами Правління укладається контракт, який від імені Банку підписує Голова Наглядової ради Банку або інший уповноважений Наглядовою радою член Наглядової ради Банку. При укладанні контракту, в ньому, в тому числі, встановлюються права, обов'язки (для Голови Правління додаткові права і обов'язки крім тих, що передбачені у п.4.6. цього Положення) та відповідальність членів Правління.

6.3. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково лише за рішенням Наглядової ради Банку або Загальних зборів акціонерів Банку, в тому числі, відповідно до підстав, процедур та у порядку визначених чинним законодавством України та умовами контракту.

6.4. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Банку.

7.2. Наглядова рада безпосередньо обирає Голову Правління Банку. Будь-хто з членів Наглядової ради Банку може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку. Члени Правління обираються Наглядовою радою за поданням Голови Правління.

7.3. Кандидати, які висувуються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні відповідати вимогам чинного законодавства України. Голова та Члени Правління Банку повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, уключно на посадах керівників - не менше трьох років.

Голова та Члени Правління Банку повинні мати бездоганну ділову репутацію.

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

8. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

8.1. З метою забезпечення більшої ефективності роботи при Правлінні утворюються постійно діючі комітети з наступних питань:

- з кредитних;
- з управління активами та пасивами;
- по тарифам;

На підставі рішення Правління, за погодженням з Наглядовою радою Банку, можуть створюватись інші постійно діючі комітети Правління, та, відповідно, призначатись їх керівники та члени, затверджуватись положення про такі комітети.

8.2. Голова Правління Банку не може очолювати жоден з комітетів Правління.

9. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління не менше одного разу на місяць.

9.2. Місце, дата і час проведення засідань Правління визначаються Головою Правління і заздалегідь повідомляються іншим членам Правління разом із порядком денним, а також підрозділам контролю: керівнику підрозділу Банку з управління ризиками (CRO)

та керівнику Служби комплаєнс Банку (ССО), керівнику Служби внутрішнього аудиту Банку (САО), якщо вони не входять до складу Правління.

9.3. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- на вимогу Наглядової ради Банку;
- на вимогу члена Правління Банку.

9.4. Вимоги про проведення позачергового засідання Правління разом з переліком питань, які пропонується включити до його порядку денного, подаються секретарю Правління (далі – Секретар Правління) у письмовому вигляді (у паперовій і електронній формі). Разом з вимогою про включення питань до порядку денного Секретарю Правління подаються (у паперовій і електронній формі):

- матеріали стосовно питань порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

9.5. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління (для позачергових засідань);
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

9.6. Інформація про засідання Правління та його порядок денний повинна бути підготовлена та доведена по електронній пошті або в інший зручний спосіб до відома членів Правління Секретарем Правління не пізніше ніж за один день до проведення засідання Правління. У разі необхідності до зазначеного повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

9.7. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його функції виконує один із членів Правління Банку, який виконує обов'язки Голови Правління.

9.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління.

9.9. Секретар Правління перед початком засідання перевіряє наявність членів Правління і після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного Правління вирішує питання про включення до порядку денного додаткових питань. Розгляд питань порядку денного (в тому числі додатково включених до порядку денного) відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

9.10. 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.

9.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос і може проголосувати "за" рішення або проти нього.

Утримуватися від голосування забороняється. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління (за його відсутності – Член Правління, який виконує його обов'язки).

Рішення, прийняті на засіданні Правління, набирають силу з моменту підписання відповідного протоколу засідання Правління Банку, якщо інше не зазначено в такому протоколі та не впливає із змісту прийнятого рішення.

9.12. Рішення Правління можуть прийматися у заочному порядку - шляхом опитування кожного члена Правління (шляхом обміну точками зору за допомогою електронної пошти засобів телефонного або факсимільного зв'язку) за умови, що жоден член Правління не заперечує проти прийняття такого рішення шляхом опитування. При прийнятті рішення шляхом опитування, всі члени Правління, що приймали участь у прийнятті конкретного рішення, повинні підписати підписний лист до протоколу Правління. Рішення вважається прийнятим, якщо на його користь висловилися більше половини членів Правління.

9.13. Керівник підрозділу Банку з управління ризиками (CRO) має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку у випадку, якщо реалізація таких рішень може призвести до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, які можуть бути установлені Наглядовою радою Банку, з обов'язковим невідкладним інформуванням Наглядової ради Банку щодо використання права вето.

9.14. Керівник Служби комплаєнс (CCO) має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку у випадку, якщо реалізація таких рішень може призвести до порушення вимог законодавства, зокрема, щодо конфлікту інтересів, а також в інших випадках, які можуть бути установлені наглядовою радою Банку, з обов'язковим невідкладним інформуванням Наглядової ради Банку щодо використання права вето.

9.15. У випадку застосування керівником підрозділу Банку з управління ризиками (CRO) або керівником Служби комплаєнс (CCO) права вето, CRO або CCO (відповідно) невідкладно інформує Наглядову раду банку та направляє матеріали засобами електронної пошти з метою прийняття рішення про підтвердження/подолання вето.

У випадку застосування вето, виконання рішення Правління припиняється до дати винесення рішення Наглядовою радою Банку.

9.14 Для організаційного і технічного забезпечення проведення засідань Правління, ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління, зі складу працівників Банку Головою Правління призначається Секретар Правління.

9.15. Секретар Правління веде протоколи засідань. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Банку;
- дату та місце проведення засідання Правління;
- час початку та час завершення засідання;
- форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове);
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів (за необхідності);

- хід обговорення (за необхідності);
- підсумки голосування (поіменні у випадку розподілу голосів) та рішення, прийняті Правлінням.

9.16. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання Правління Банку підписують Голова Правління Банку (за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки) та Секретар Правління (за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, або особа, яку Правлінням обрано секретарем відповідного засідання Правління). На вимогу будь-кого із членів Правління, складається підписний лист до протоколу, який підписується всіма членами Правління Банку, які брали участь у засіданні.

Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку не пізніше ніж протягом 2 робочих днів з моменту проведення засідання, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової Ради.

9.17. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку. Голова Правління та члени Правління забезпечують доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу або в інший спосіб. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Банку.

9.18. Протоколи засідань Правління або їх засвідчені копії зберігаються у Секретаря Правління протягом всього строку діяльності Банку.

Протоколи або їх засвідчені копії чи витяги повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам, Наглядовій Раді у порядку, передбаченому Банком.

10. СПІЛЬНІ ЗАСІДАННЯ

10.1. Наглядова рада та Правління Банку проводять спільні засідання принаймні один раз на квартал.

10.2. Спільні засідання Правління та Наглядової ради Банку скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- на вимогу Наглядової ради Банку.

10.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення спільного засідання;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного спільного засідання.

10.4. Інформація про спільне засідання та його порядок денний повинна бути підготовлена та доведена по електронній пошті або в інший зручний спосіб до відома членів Правління та членів Наглядової ради Секретарем Правління не пізніше ніж за один день до проведення спільного засідання Правління та Наглядової ради Банку. У разі необхідності до зазначеного повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління та Наглядової ради для підготовки до засідання.

Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

10.5. Голова Наглядової ради головує на спільному засіданні, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

Спільне засідання вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів Правління та не менше половини від загальної кількості членів Наглядової ради Банку.

10.6. Під час голосування Голова Правління та Наглядової ради, а також кожен з членів Правління і Наглядової ради мають один голос і можуть проголосувати "за" рішення або проти нього.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління та більше половини членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Наглядової ради.

10.7. Для організаційного і технічного забезпечення проведення спільних засідань Правління і Наглядової ради, зі складу працівників Банку Головою Наглядової ради призначається Секретар спільного засідання. За загальним правилом, в якості секретаря спільного засідання виступає секретар Правління Банку або особа, яка виконує його обов'язки.

10.8. Протокол спільного засідання Правління та Наглядової ради Банку має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дня проведення такого засідання. Протокол спільного засідання підписують Голова Наглядової ради, Голова Правління Банку (за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки) та Секретар відповідного засідання.

11. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

11.1. Правління є підзвітним Загальним зборам учасників і Наглядовій раді Банку.

11.2. Правління регулярно – щоквартально на спільному засіданні Правління та Наглядової ради Банку або на запит Ради звітує перед Радою про:

- фінансові показники діяльності Банку;
- стан системи внутрішнього контролю;
- наявні ризики;
- виявлені порушення законодавства, внутрішніх нормативних актів Банку;
- іншу суттєву інформацію стосовно діяльності та ініціатив Правління, за запитом Ради.

Звіти Правління Банку перед Наглядовою радою повинні відображати:

- управлінську інформацію в інтегрованому вигляді;
- ключові показники діяльності Банку та загальний огляд позицій Банку;
- інформацію, яку Наглядова рада та Загальні збори акціонерів вважають важливою.

Звіти повинні бути всебічними та відповідати тенденціям у галузі управління.

11.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку.

11.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку.

11.5. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Річний звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та Загальних зборах акціонерів.

11.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за три календарних дні до проведення засідання (спільного засідання), на якому він має бути розглянутий.

12. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

12.1. Діяльність Голови та членів Правління Банку щорічно оцінюється Наглядовою радою.

12.2. Процес оцінки діяльності Правління Банку має кілька цілей, серед яких:

а) поліпшення роботи, звітності та ефективності Правління Банку через:

- оцінку роботи Правління Банку;
- перевірку підготовки, обговорення та виконання важливих завдань;
- визначення фактичного вкладу кожного члена Правління в загальну роботу Правління Банку шляхом перевірки компетентності такого члена та його участі в процесі підготовки, обговорення та виконання рішень;
- поліпшення позицій Банку на фінансовому ринку;
- визначення нових пріоритетних цілей.

12.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління Банку, індивідуальний внесок кожного члена в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

12.4. Для кожного члена правління має визначитися справедлива та відповідна винагорода, яка повинна бути докладно і прозоро визначена Положенням про винагороду Правління Банку. Наглядова рада Банку регулярно переглядає розмір такої винагороди з урахуванням змін у Положенні про винагороду і затверджує його.

Голова Загальних зборів акціонерів
АТ «ТАСКОМБАНК»



В.В. Дубей

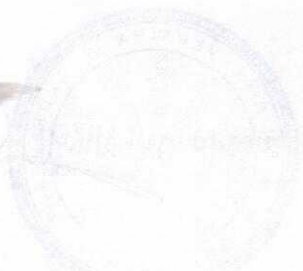
Пронумеровано, пронумеровано та скріплено підписом та відбитком
печатки 12 (дванадцять) р.с.ш.в

Голова Загальних зборів акціонерів
АТ «ТАСКОМБАНК»

В.В. Дубей



[Handwritten signature in blue ink]



В.В. Дубей