

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення єдиного акціонера

АТ "МОТОР-БАНК"

"26" грудня 2018 р. № 3/18

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
акціонерного товариства "МОТОР-БАНК"
(нова редакція)

м. Запоріжжя
2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління акціонерного товариства «МОТОР-БАНК» (далі - Положення) розроблено у відповідності до вимог Цивільного кодексу України, Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», статуту акціонерного товариства «МОТОР-БАНК» (далі – Банк) та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, компетенцію, організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Банку (далі – загальні збори) та може бути змінено або доповнено лише за рішенням загальних зборів.

1.4. У разі коли мають місце протиріччя між цим Положенням, статутом, внутрішніми документами Банку, законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Банк в своїй діяльності керується законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління діяльністю Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими статутом Банку, рішеннями загальних зборів і Наглядової ради.

2.2. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Банку, підзвітне загальним зборам та Наглядовій раді, організовує виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради. Члени Правління Банку несуть відповідальність за діяльність Банку у межах своїх повноважень.

2.3. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, статутом Банку, цим Положенням, а також цивільно-правовим або трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Банку такий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

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

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова та члени Правління призначаються (обираються) і звільняються (припиняються повноваження) Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

3.2. Головою та/або членом Правління Банку може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, і не є членом Наглядової ради. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, що встановлюються Національним банком України.

3.3. Правління Банку складається не менше ніж з 5 (п'яти) осіб.

3.4. Голова Правління може пропонувати Наглядовій раді кандидатів для обрання до складу Правління.

3.5. Кількість призначень на посаду та загальний термін здійснення повноважень Голови або члена Правління не обмежується.

3.6. Голова Правління повинен мати:

- 1) вищу освіту;

2) досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, в тому числі на керівних посадах - не менше трьох років;

3.7. Члени Правління повинні мати:

- 1) вищу освіту;
- 2) досвід роботи в банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років;

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

3.9. Перший заступник Голови Правління та заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою та очолюють напрямки роботи відповідно до персонального розподілу функцій і повноважень за рішенням Наглядової ради Банку.

3.10. Голова Правління та головний бухгалтер Банку вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.

3.11. Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження інших членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади.

3.12. Підстави звільнення (припинення повноважень) Голови та/або члена Правління встановлюються законодавством України, а також цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.13. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

3.14. Наглядова рада самостійно або за поданням Голови Правління може достроково припинити повноваження будь-кого з членів Правління та призначити (обрати) іншу особу, якщо інше не визначено цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з членом Правління.

3.15. Повноваження Голови та/або члена Правління Банку також припиняються:

- 1) в разі закінчення строку дії його повноважень;
- 2) з підстав, передбачених законодавством України про працю;
- 3) в разі вчинення дій або бездіяльності, що порушують права акціонерів, вкладників, інших кредиторів Банку чи самого Банку;
- 4) в разі вчинення дій або бездіяльності, якими Банку завдана майнова шкода;
- 5) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови або члена Правління;
- 6) в разі смерті, визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною, безвісно відсутньою, померлою;
- 7) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та цивільно-правовим або трудовим договором, що укладається між Банком та Головою або членом Правління.

3.16. У випадку закінчення строку повноважень Голови та/або членів Правління вони продовжують виконувати свої обов'язки до призначення/обрання Наглядовою радою Банку Голови та членів Правління на новий строк, якщо інше не визначено цивільно-правовим або трудовим договором, укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.17. Національний банк України має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління, якщо він не відповідає вимогам щодо ділової репутації та/або якщо Голова або член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог законодавства, виявлених під час здійснення банківського нагляду

у порядку, визначеному банківським законодавством. Банк зобов'язаний вжити заходів щодо заміни такого керівника у порядку, визначеному Національним банком України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції Правління належить:

- 1) вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 2) забезпечення виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 3) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Банку, переданих для затвердження Правлінню за рішенням Наглядової ради;
- 4) забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку та інших внутрішніх нормативних документів Банку, які віднесені до компетенції Наглядової ради;
- 5) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 6) реалізація стратегії та політики управління ризиками, забезпечення впровадження процедури управління ризиками, затверджених Наглядовою радою;
- 7) формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- 8) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- 9) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 10) інформування Наглядової ради 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;
- 11) створення комітетів та комісій Банку для вирішення тематичних питань, визначення їх кількісного та особового складу, розроблення положень про комітети та комісії Банку;
- 12) визначення планів та напрямків діяльності відокремлених підрозділів Банку, здійснення контролю за виконанням цих планів;
- 13) розгляд матеріалів перевірок і ревізій Банку та прийняття по них рішення;
- 14) розгляд звітів керівників структурних підрозділів Банку;
- 15) прийняття рішень щодо управління корпоративними правами, які належать Банку в інших суб'єктах господарювання;
- 16) встановлення лімітів на здійснення операцій відокремленими підрозділами Банку, а також на прийняття рішень комітетами Банку, з урахуванням обмежень, встановлених статутом Банку, рішеннями загальних зборів та/або Наглядової ради Банку;
- 17) прийняття рішення про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства пов'язаним з Банком особам (крім банків) у сумі, що перевищує 1 відсоток від регулятивного капіталу Банку (фізичній особі) або 3 відсотки від регулятивного капіталу Банку (юридичній особі);
- 18) затвердження рішення кредитного комітету Банку про можливість здійснення з контрагентом/позичальником активних операцій у розмірі 10 відсотків і більше регулятивного капіталу Банку з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України;
- 19) прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання за рахунок сформованих резервів заборгованості за активними банківськими операціями (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кредитними операціями, заборгованості за коштами, розміщеними на

кореспондентських рахунках в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до законодавства України є безнадійною.

20) здійснення інших повноважень, які відносяться до компетенції Правління відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, статуту Банку, цього Положення та внутрішніх документів Банку.

4.2. В межах своєї компетенції Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

4.3. Правління Банку для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:

1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи відповідно до своїх повноважень;

2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;

5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;

2) діяти від імені Банку та вчиняти правочини від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;

3) вимагати проведення засідання Правління Банку та вносити питання до порядку денного засідання;

4) вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу засідання Правління, у випадку незгоди з рішенням Правління може довести думку загальним зборам чи Наглядовій раді Банку;

5) вимагати проведення засідання Наглядової ради Банку;

6) отримувати винагороду за свою діяльність. Порядок виплати винагороду членам Правління встановлюється Положенням про винагороду членів Правління та внутрішніми документами Банку;

7) інші права, передбачені чинним законодавством України, статутом Банку, цим Положенням, цивільно-правовим чи трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління та внутрішніми документами Банку.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

1) приймати рішення в межах наданих повноважень та діяти в інтересах Банку;

- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління або завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку на її вимогу;
- 6) контролювати підготовку та своєчасне надання матеріалів до засідання Правління Банку в межах питань, що відносяться до їх компетенції;
- 7) завчасно готуватись до засідань Правління Банку, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців, тощо;
- 8) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики, не розголошувати банківську, комерційну, конфіденційну, інсайдерську інформацію та персональні дані, які стали їм відомі 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;
- 9) своєчасно надавати на вимогу органів та посадових осіб Банку повну і точну інформацію з питань діяльності підпорядкованих їм підрозділів;
- 10) відмовлятися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників;
- 11) інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, статутом Банку, цим Положенням, цивільно-правовим чи трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління та внутрішніми документами Банку.

5.3. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку з правом дорадчого голосу.

5.4. Голова та члени Правління повинні приймати рішення за принципами незалежності та вільності вибору.

5.5. Голова Правління відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Банку несе персональну (у тому числі кримінальну, адміністративну та дисциплінарну) відповідальність за діяльність Банку.

5.6. Члени Правління за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку, несуть кримінальну, адміністративну і дисциплінарну відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.7. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність перед Банком згідно із законодавством України за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю). Якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною. Не несуть відповідальності Голова або члени Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.

5.8. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5.9. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

5.10. Банк має право звернутися з позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

5.11. Порядок притягнення Голови або членів Правління до відповідальності регулюється чинним законодавством України.

5.12. Голова та 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 банківської таємниці та конфіденційної інформації, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління, скликає засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

6.2. Голова Правління представляє Банк без доручення (довіреності) в усіх установах, підприємствах та організаціях України та за її межами, вчиняє правочини від імені Банку, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи його відокремлені підрозділи. Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями за довіреністю Голови Правління.

6.3. Голова Правління підзвітний загальним зборам та Наглядовій раді Банку, несе персональну відповідальність за діяльність Банку, за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій в первинних документах, збереження протягом встановленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності.

6.4. Голова Правління видає довіреності керівникам (їх заступникам) відокремлених підрозділів Банку, іншим співробітникам Банку на представництво Банку перед третіми особами, на право здійснення від імені Банку правочинів, в тому числі на право підписання та розірвання договорів та інших документів, що пов'язані зі здійсненням правочинів.

6.5. До компетенції Голови Правління належить:

- 1) забезпечення виконання рішень загальних зборів, Наглядової ради та Правління;
- 2) розпорядження майном та коштами Банку у межах, встановлених рішеннями Наглядової ради, Правління та законодавством України;
- 3) підписання всіх документів, що приймаються чи затверджуються Правлінням;
- 4) затвердження штатного розпису Банку та відокремлених підрозділів Банку в межах затвердженого Наглядовою радою кошторису Банку та з урахуванням компетенції Наглядової ради;
- 5) прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Банку, у тому числі працівників Банку призначених або звільнених відповідно до компетенції загальних зборів та Наглядової ради;
- 6) затвердження посадових інструкцій працівників Банку, за виключенням посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- 7) заохочення працівників Банку, а також притягнення їх до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України, статутом та внутрішніми положеннями Банку, за виключенням Голови і членів Наглядової ради, членів Правління, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, корпоративного секретаря, радників Наглядової ради та інших працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Наглядовій раді Банку;
- 8) здійснення організаційно-розпорядчих функцій з керівництва діяльністю працівників структурних підрозділів Банку, які відповідно до організаційної структури Банку підпорядковуються Голові Правління Банку;
- 9) укладення від імені Банку та підписання колективного договору з трудовим колективом Банку;
- 10) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку;

11) затвердження правил, процедур й інших внутрішніх документів Банку, які регулюють трудові відносини, регламентують здійснення поточної господарської діяльності та виконання оперативно-розпорядчих функцій структурними та відокремленими підрозділами та службовцями Банку, за виключенням документів, що затверджуються загальними зборами, Наглядовою радою чи Правлінням;

12) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань Правління;

13) укладення договорів та здійснення інших правочинів;

14) підписання від імені Банку матеріалів претензійно-позовного, виконавчого провадження. Голова Правління може доручити виконання цих обов'язків членам Правління чи посадовим особам Банку згідно з чинним законодавством України;

15) здійснення інших дій правового та організаційного характеру, передбачених законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

6.6. Голова Правління своїм наказом та/або довіреністю може делегувати частину своїх прав і обов'язків Першому заступнику Голови Правління та/або заступникам Голови Правління, за виключенням обмежень, визначених статутом Банку.

6.7. Перший заступник Голови Правління та заступники Голови Правління у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі наказу та/або довіреності, що видається Головою Правління.

6.8. На період своєї тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби) Голова Правління має право самостійно призначити виконуючого обов'язки Голови Правління, про що видається наказ. Виконуючим обов'язки Голови Правління може бути Перший заступник Голови Правління, заступник Голови Правління, член Правління.

6.9. Виконуючий обов'язки Голови Правління має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним 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.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою діяльності Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління з власної ініціативи або на вимогу члена Правління. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

7.3. Голова Правління визначає порядок денний засідання Правління, в тому числі за поданням членів Правління та керівників структурних підрозділів Банку.

7.4. За розпорядженням Голови Правління секретар Правління повідомляє членів Правління про дату, час початку, місце проведення та регламент засідання Правління не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до його проведення. Таке повідомлення повинно містити порядок денний та інформацію щодо кожного питання порядку денного.

7.5. Члени Наглядової ради, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та представник Ради трудового колективу Банку мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку. На засіданнях Правління можуть бути присутніми також інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління. У разі необхідності надання пояснень з питань, що підлягають розгляду, Голова Правління визначає осіб, крім членів Правління, які повинні бути запрошені на засідання Правління.

7.6. Керівник підрозділу з управління ризиками та керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) мають право бути присутніми на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, та накладати

заборону (вето) на рішення Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку у випадках та у спосіб визначених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку.

7.7. Засідання Правління проводяться в міру необхідності, але не рідше двох разів на місяць. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його призначеного складу.

7.8. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Голос Голови Правління, у разі рівного розподілу голосів під час прийняття рішень, є вирішальним.

7.9. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності – виконуючий обов'язки Голови Правління.

7.10. За рішенням Голови Правління, засідання Правління можуть проводитися в присутності членів Правління, у формі конференц-зв'язку чи із використанням електронних засобів зв'язку, шляхом проведення заочного голосування, а також шляхом поєднання вищезазначених способів проведення засідань Правління Банку.

7.11. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу, крім рішень з питань, зазначених у підпункті «17» пункту 4.1. цього Положення. Рішення з питань, зазначених у підпункті «17» пункту 4.1. цього Положення, приймаються шляхом таємного голосування більшістю у 2/3 голосів за присутності щонайменше половини членів Правління без участі зацікавленої особи.

7.12. Рішення Правління Банку можуть прийматися таємним голосуванням також з інших питань, прийняття рішень за якими відповідно до законодавства України та/або внутрішніх документів Банку здійснюється таємним голосуванням.

7.13. Голова Правління може прийняти рішення про проведення таємного голосування з будь-якого питання що відноситься до компетенції Правління. Таємне голосування має відбуватися у спеціально відведеному місці, яке забезпечує таємне волевиявлення. Бюлетені для таємного голосування видаються кожному члену Правління секретарем Правління до початку голосування. Проголосований бюлетень одразу опускається у скриню для голосування. Підрахунок голосів за результатами таємного голосування здійснює Голова і секретар Правління на засіданні в присутності членів Правління, які беруть участь у засіданні. Їх підписи в протоколі засідання Правління посвідчують вірність підрахунку голосів.

7.14. У разі необхідності негайного прийняття рішення або, якщо будь-хто з членів Правління не може прийняти участь у засіданні Правління, рішення з питань, що знаходяться в межах компетенції Правління, можуть прийматися шляхом проведення заочного голосування членів Правління. У такому випадку секретар Правління за дорученням Голови Правління, або на вимогу особи, яка ініціює проведення засідання Правління, надсилає членам Правління поштою або електронними засобами зв'язку (факсом, електронною поштою, тощо) бюлетень з проектом рішення, який повинен бути заповнений членом Правління та повернутий Голові Правління або секретарю Правління протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його отримання членом Правління. Рішення вважається прийнятим Правлінням, якщо Голова Правління отримав заповнені бюлетені від не менше ніж половини призначених (обраних) членів Правління. Протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання бюлетенів від членів Правління, секретар Правління готує протокол засідання Правління у відповідності з результатом заочного голосування та повідомляє членів Правління про такі результати та прийняті рішення.

7.15. Проведення таємного голосування або заочного голосування здійснюється шляхом заповнення членом Правління бюлетеня для голосування.

7.16. Бюлетень для таємного голосування містить:

- 1) назва органу та найменування Банку;
- 2) назва «Бюлетень для таємного голосування»;
- 3) дату і час початку проведення засідання;
- 4) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;
- 5) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти",

"утримався");

б) застереження про те, що бюлетень повинен містити одну позначку за обране рішення; бюлетень вважається недійсним, якщо голосуючий член Правління не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

- 7) зазначення, що члену Правління належить 1 голос за цим бюлетенем

7.17. Бюлетень для заочного голосування містить:

- 1) назва органу та найменування Банку;
- 2) назва «Бюлетень для заочного голосування»;
- 3) зазначення прізвища, імені та по батькові члена Правління і те, що йому належить

1 голос;

- 4) дату заповнення бюлетеня;

- 5) питання, винесене на голосування, та проект (проекти) рішення з цього питання;

б) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи "за", "проти", "утримався");

7) застереження про те, що бюлетень повинен містити одну позначку за обране рішення; бюлетень вважається недійсним, якщо голосуючий член Правління не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо проекту рішення;

- 8) місце для підпису;

9) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний членом Правління із зазначенням прізвища та ініціалів. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним.

7.18. 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.

7.19. У разі прийняття Правлінням рішення про укладення Банком правочину, щодо якого є конфлікт інтересів у члена Правління, такий член повинен до початку голосування повідомити про це Голову Правління.

7.20. Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

7.21. Для ведення діловодства, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління наказом Голови Правління призначається секретар Правління з числа працівників Банку, який не є членом Правління.

7.22. Рішення Правління оформлюються протоколом, який веде секретар Правління.

7.23. Протокол засідання Правління повинен містити: номер; дату і місце проведення засідання; визначення осіб, які брали участь у засіданні; порядок денний засідання; питання, винесені на голосування; зміст прийнятих рішень та результати голосування.

7.24. Протокол засідання Правління оформлюється секретарем Правління протягом п'яти днів після проведення засідання та підписується всіма членами Правління, що брали участь у засіданні, крім членів Правління, які голосували шляхом заповнення бюлетеня для заочного голосування. Бюлетені додаються до протоколу засідання Правління.

7.25. Кожен член Правління Банку може вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються

мотиви його голосування, була внесена до протоколу. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть довести свою думку загальним зборам чи Наглядовій раді.

7.26. Всі протоколи засідань Правління реєструються у книзі реєстрації протоколів засідань Правління, яку веде секретар Правління. Книга реєстрації протоколів зберігається у секретаря Правління. Книга реєстрації протоколів або завірені витяги з неї повинні бути в будь-який час надані Голові Наглядової ради на його вимогу.

7.27. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них доводяться секретарем Правління до осіб, що мають виконувати ці рішення. Протоколи засідань Правління та/або витяги з них оформлюються секретарем Правління і направляються кожному виконавцю особисто (в т.ч. засобами електронної пошти Банку).

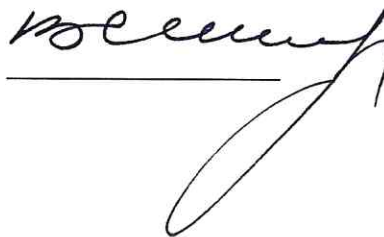
7.28. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Банку у секретаря Правління протягом всього строку діяльності Банку і надаються для ознайомлення на письмову вимогу акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, встановленому чинним законодавством України, статутом Банку та іншими внутрішніми документами Банку.

7.29. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Банку.

7.30. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів засідань Правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційної та комерційної інформації, персональних даних.

7.31. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, секретар Правління.

Єдиний акціонер
АТ «МОТОР-БАНК»



Богуслаєв Вячеслав Олександрович

Погоджено:

Посада	Підпис	Ініціали та прізвище	Дата
Голова Наглядової ради АТ "МОТОР-БАНК"		Ю.О. Хохлов	20.12.2018
Голова Правління АТ «МОТОР-БАНК»		В.В. Чихун	20.12.2018
Корпоративний секретар АТ «МОТОР-БАНК»		Д.В. Коровін	19.12.2018
Начальник Юридичного управління АТ «МОТОР-БАНК»		Ю.В. Зеленько	19.12.2018