

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад та порядок діяльності Правління Публічного акціонерного товариства "АЛЪТБАНК" (далі – Правління).
- 1.2. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління Банком.

2. Склад Правління

- 2.1. Правління складається не менше ніж з трьох осіб.
- 2.2. Голова, Заступники Голови та інші члени Правління повинні відповідати вимогам, що встановлені законодавством до керівників банку, і не можуть входити до складу Спостережної ради (далі – Рада).
- 2.3. Голова, Заступники Голови та інші члени Правління призначаються Радою на невизначений строк, якщо інше не встановлено рішенням Ради.
- 2.4. Голова Правління вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.
- 2.5. Повноваження Голови, Заступника Голови та іншого члена Правління можуть бути в будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень за рішенням Ради.

3. Компетенція Правління

- 3.1. До компетенції Правління належать такі функції:
 - 1) забезпечення підготовки для затвердження Радою 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 Радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
 - 5) формування визначеної Радою організаційної структури Банку;
 - 6) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
 - 7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
 - 8) інформування 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;
 - 9) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів та Ради.

4. Порядок прийняття рішень

- 4.1. Рішення Правління приймаються будь-яким одним з наступних способів:
 - 1) на засіданні;
 - 2) у робочому порядку (шляхом підписання постанов Правління);

3) шляхом проведення заочного голосування (опитування).

5. Засідання Правління

- 5.1. Засідання Правління проводяться шляхом особистої присутності його членів у місці проведення засідання або шляхом телефонної чи відео конференції.
- 5.2. Засідання Правління скликається Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу іншого члена Правління та вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини складу Правління.
- 5.3. Під час голосування кожен член Правління має один голос.
- 5.4. Рішення Правління з будь-якого питання приймається простою більшістю голосів, але не менше ніж двома голосами членів Правління, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Правління є вирішальним.
- 5.5. На засіданні Правління ведеться протокол, який підписується Головою Правління.

6. Постанови Правління

- 6.1. Рішення Правління можуть прийматися у робочому порядку шляхом підписання членами Правління постанови Правління з окремого питання, що не потребує обговорення на засіданні.
- 6.2. Рішення вважається прийнятим у робочому порядку, якщо постанова Правління підписана більш ніж половиною складу Правління, у тому числі Головою Правління.

7. Заочне голосування (опитування)

- 7.1. Заочне голосування (опитування) проводиться у наступному порядку:
 - 1) надання кожному члену Правління проекту рішення;
 - 2) підписання його членом Правління, якщо він голосує за прийняття рішення;
 - 3) передавання підписаного проекту Голові Правління.
- 7.2. Проект рішення може надаватися члену Правління будь-яким одним з наступних способів:
 - 1) безпосереднього вручення;
 - 2) направлення кур'єром;
 - 3) електронною поштою;
 - 4) засобами факсимільного зв'язку.
- 7.3. Проект рішення може підписуватися власноручним або електронно-цифровим підписом члена Правління.
- 7.4. У разі заочного голосування (опитування) рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини складу Правління.
- 7.5. Прийняте рішення оформляється протоколом заочного голосування (опитування), який підписує Голова Правління.

8. Голова Правління

- 8.1. Голова Правління:
 - 1) організовує та керує роботою Правління, скликає його засідання, забезпечує ведення протоколів засідань, розподіляє обов'язки між членами Правління;

- 2) має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі представляти інтереси Банку у відносинах з будь-якими юридичними та фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, їх посадовими особами, вчиняти правочини від імені Банку, зокрема, видавати довіреності, укладати договори, угоди, контракти, а також підписувати Статут Банку;
- 3) самостійно розпоряджається коштами та іншим майном Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку, цим Положенням або окремими рішенням Ради;
- 4) має право брати участь у засіданнях Ради з правом дорадчого голосу;
- 5) видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, крім підрозділу внутрішнього аудиту;
- 6) укладає від імені Банку колективний договір, затверджує штатний розпис Банку, посадові інструкції;
- 7) приймає на роботу та звільняє працівників Банку, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення, направляє працівників у відрядження;
- 8) встановлює порядок та умови оплати праці та матеріального заохочення (у тому числі розмір заробітної плати, надбавок, доплат, премій тощо) працівників Банку, крім членів Правління та працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- 9) подає Раді пропозиції щодо умов оплати праці та матеріального стимулювання членів Правління;
- 10) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями Ради.

8.2. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (зокрема, на час його відсутності у зв'язку з відрядженням, відпусткою тощо) за наказом Голови Правління або за рішенням Ради всі його повноваження, передбачені законодавством або Статутом Банку, здійснює інший член Правління.

9. Діловодство Правління

9.1. Для ведення записів на засіданнях, підготовки протоколів рішень та іншого діловодства Правління наказом Голови Правління може бути призначено секретаря Правління, який не входить до складу Правління та не має права голосу під час прийняття рішень Правління.

9.2. Секретар Правління:

- 1) за дорученням Голови Правління повідомляє членів Правління про скликання засідання Правління, надає членам Правління для підписання постанови Правління та проекти рішення для заочного голосування (опитування);
- 2) забезпечує членів Правління необхідною інформацією та документами;
- 3) веде та здійснює підготовку протоколів і постанов Правління;
- 4) зберігає протоколи та постанови Правління, а також матеріали, що були надані Правлінню для розгляду;
- 5) здійснює облік та зберігання документації, що надходить на адресу Правління;
- 6) за дорученням Голови Правління здійснює контроль за виконанням рішень Правління;

- 7) здійснює інші доручення Голови та інших членів Правління.
- 9.3. У разі необхідності оформляються виписки або витяги або копії з протоколу чи постанови Правління, які засвідчуються підписом Голови або іншого члена Правління чи секретаря Правління.
- 9.4. Якщо інше не встановлене законодавством або Статутом Банку чи рішенням Зборів або Ради чи Правління, внутрішні документи, що затверджені Правлінням, підписуються Головою або іншим членом Правління чи секретерам Правління.

10. Прикінцеві положення

- 10.1. Це Положення набирає чинності з дати державної реєстрації нової редакції Статуту Банку, затвердженій Зборами 14.06.2016.

Голова Зборів



Поліщук В.В.

