

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням Наглядової ради
АТ “КРЕДИТВЕСТ БАНК”
від 28 грудня 2023 року
Протокол № 27**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ВЕСТ ФАЙНЕНС ЕНД КРЕДИТ БАНК”
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ВЕСТ ФАЙНЕНС ЕНД КРЕДИТ БАНК” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, постанов та рекомендацій Національного банку України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ВЕСТ ФАЙНЕНС ЕНД КРЕДИТ БАНК” (далі – Банк) та інших внутрішніх документів Банку.

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

1.3. Якщо в процесі формування чи роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Банку, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Банку в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення можуть бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є постійно діючим виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання завдань та рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

2.2. Як орган, що здійснює управління поточною діяльністю Банку, Правління несе відповідальність за реалізацію його цілей, стратегій та політик.

2.3. Правління Банку діє від імені Банку в межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку. Правління підзвітне Наглядовій раді Банку.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Метою діяльності Правління Банку є забезпечення ефективної роботи Банку, згідно з порядком, встановленим Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Банку. Для реалізації мети діяльності Правління повинно керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об’єктивних рішень в інтересах Банку та його акціонерів;

- уникнення прийняття рішень при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів;

- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів або Наглядової ради.

2.6. Компетенцію Правління Банку може бути змінено шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення уповноваженим органом Банку.

2.6.1. Повноваження, що не належать до виключної компетенції Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Банку.

2.6.2. Наглядова рада може обмежувати повноваження Правління, Голови Правління, інших його членів або надавати Правлінню або його членам додаткові повноваження шляхом

прийняття рішень Наглядової ради. При цьому Правління несе відповідальність перед Банком за наслідки порушень таких обмежень та наданих повноважень.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить:

- 1) організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку;
- 2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- 3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- 4) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 5) 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;
- 6) інформування Наглядової ради про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;
- 7) вирішення питань організації господарської діяльності Банку, ведення обліку та контролю, складання звітності;
- 8) складення річного звіту Банку, надання річного звіту Банку на схвалення Наглядової ради до його подання для затвердження Загальним зборам акціонерів;
- 9) затвердження внутрішніх положень та інших документів Банку, що регулюють його поточну діяльність (у тому числі з питань управління ризиками, проблемними активами тощо), визначають порядок та умови проведення банківських операцій, за винятком тих, які законодавством та/або Статутом віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;
- 10) підготовка пропозицій щодо створення в установленому порядку філій, представництв, дочірніх підприємств (дочірніх банків) Банку, а також їх реорганізації і ліквідації, розгляд проектів їх статутів, положень про них з подальшим поданням Наглядовій раді Банку для прийняття рішення, крім випадків, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Правлінню Банку;
- 11) прийняття рішень про організацію та координацію роботи філій, представництв, відділень, дочірніх підприємств (дочірніх банків), обмінних пунктів та здійснення контролю за їх діяльністю;
- 12) реалізація політики винагороди Банку;
- 13) прийняття рішень про соціальне забезпечення і захист працівників Банку;
- 14) прийняття рішень про надання благодійної допомоги і спонсорської підтримки;
- 15) в межах, що визначені чинним законодавством, здійснення розгляду матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників Банку й прийняття рішень за наслідками таких ревізій, перевірок та звітів;
- 16) прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо списання за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат

за активними банківськими операціями заборгованості (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;

17) прийняття рішень про списання з балансу Банку основних засобів та інших необоротних активів, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклих внаслідок крадіжок або виявлених у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до законодавства;

18) прийняття рішення щодо управління стягнутим майном, включаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою Банку;

19) ухвалення рішень щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів та управління стягнутим майном, включаючи його продаж, у межах повноважень, передбачених внутрішніми документами Банку або делегованих Наглядовою радою;

20) забезпечення моніторингу процедур з контролю в Банку, підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю, розроблення заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю, виявлених за результатами перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

21) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою;

22) підготовка та надання пропозицій Наглядовій раді щодо необхідності внесення змін до стратегії та політик управління ризиками;

23) забезпечення виконання завдань, рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками;

24) забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

25) затвердження значення лімітів щодо кожного виду ризиків в частині наданих правління повноважень згідно з визначеним Наглядовою радою переліком лімітів (обмежень);

26) визнання та виконання вимог щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером (CRO), головним комплаєнс-менеджером (CCO), підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

27) забезпечення адміністративної підтримки виконання головним ризик-менеджером (CRO), головним комплаєнс-менеджером (CCO), підрозділами з управління ризиками та підрозділом комплаєнсу покладених на них функцій;

28) розгляд та вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;

29) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку.

3.2. Правління дотримується вимог Політики з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (ПВК/ФТ), затвердженої Наглядовою радою Банку та несе відповідальність за її реалізацію.

3.3. Правління забезпечує не рідше одного разу на квартал розгляд таких питань у сфері ПВК/ФТ:

1) результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, за підсумками якого була виявлена підозріла діяльність клієнтів, та пропозицій щодо вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;

2) питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови у продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);

3) проблемних питань, що виникають під час проведення заходів з належної перевірки клієнта у Банку;

4) змін у законодавстві України з питань ПВК/ФТ та вжиття Банком необхідних заходів у зв'язку із такими змінами (зокрема оновлення внутрішніх документів Банку з питань ПВК/ФТ) із зазначенням строків вжиття таких заходів;

5) результатів оцінки нових банківських продуктів/послуг та притаманних їм ризиків легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;

6) проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників Банку, агентів Банку (їх працівників);

7) проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з PEPs (фізичними особами, які є політично значущими особами, членами їх сімей або особами, пов'язаними з політично значущими особами, або іншими особами, кінцеві бенефіціарні власники яких є політично значущими особами, членами їх сімей або особами, пов'язаними з політично значущими особами) та/або їх обслуговуванням;

8) інших питань щодо виконання Банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду.

Правління має право делегувати розгляд питань, зазначених у цьому пункті, комітету з питань фінансового моніторингу.

3.4. Правління Банку відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії Банку, виконання бюджету, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

3.5. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Банку.

3.6. Банк має право звернутися з позовом до члена/Голови Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Банку.

3.7. Порядок притягнення членів/Голови Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та здійснюється на підставі рішення Наглядової ради Банку.

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

4.1. Голова Правління є посадовою особою Банку, здійснює керівництво діяльністю Правління Банку відповідно до повноважень, наданих йому Статутом, Наглядовою радою Банку, та вимог чинного законодавства і несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

4.1.1. Голова Правління організовує його роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

4.1.2. Голова Правління:

1) діє без довіреності та іншого спеціального уповноваження від імені Банку, представляє інтереси Банку як в Україні, так і за її межами перед усіма юридичними та фізичними особами, державою (державними органами) та територіальними громадами (комунальними органами) з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку;

2) видає довіреності від імені Банку, без довіреності та іншого спеціального уповноваження вчиняє правочини (договори, контракти, угоди), в тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти), з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку;

3) розпоряджається майном і коштами Банку відповідно до чинного законодавства та Статуту Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку;

4) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку та дає вказівки з питань, які належать до його компетенції;

5) приймає рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Банку з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку;

6) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Банку, встановлює систему оплати праці, посадові оклади, надбавки, окрім працівників, що підпорядковуються Наглядовій раді. За погодженням із Наглядовою радою Банку, застосовує заходи матеріального заохочення працівників, притягує до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; приймає на роботу, переводить та звільняє працівників Банку.

7) несе відповідальність за неналежну організацію та проведення первинного фінансового моніторингу та неналежну організацію внутрішньобанківської системи запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та/або фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

8) здійснює інші повноваження від імені Банку згідно цього Положення, Статуту Банку та рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

4.1.3. Голова Правління несе персональну відповідальність у разі невиконання ним своїх обов'язків, а також 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 та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.

4.1.4. Голова Правління має право в межах своїх повноважень, визначених Статутом Банку, делегувати окремі повноваження своїм заступникам.

4.1.5. На час своєї тимчасової відсутності (відрадження, хвороба, відпустка) Голова Правління може призначити виконуючим своїх обов'язків одного зі своїх заступників або члена Правління Банку на підставі письмового узгодження з Головою Наглядової ради Банку, або

Наглядовою радою Банку. Особа, призначена в такий спосіб виконуючим обов'язки Голови Правління, при представництві Банку та вчиненні правочинів (укладанні договорів, контрактів, угод) діє в межах повноважень Голови Правління Банку без довіреності та іншого спеціального уповноваження. Виконання обов'язків Голови Правління Банку не може здійснюватися Заступником Голови Правління, Членом Правління - Відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу, Головним комплаєнс-менеджером, Головним ризик-менеджером, Головним бухгалтером Банку, заступником Головного бухгалтера; виконання обов'язків Головного бухгалтера Банку не здійснюється Головою Правління Банку.

4.2. Заступники Голови Правління, Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Банку;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління Банку та вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- 7) надавати обов'язкові для виконання усні та письмові (в тому числі через засоби корпоративних систем документообігу та корпоративної електронної пошти) розпорядження працівникам структурних підрозділів, що входять до напряму діяльності Банку, який очолює член Правління відповідно до організаційної структури, затвердженої Наглядовою радою, а також працівникам інших підрозділів Банку (за винятком підрозділів, підпорядкованих Наглядовій раді) за погодженням із членом Правління, якому підпорядкований відповідний підрозділ, якщо це потрібно для виконання членом Правління своїх функціональних обов'язків;
- 8) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку.

4.3. Голова Правління, його Заступники, 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 та Правлінням Банку;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління; завчасно повідомляти Голову Правління та Корпоративного секретаря (секретаря Правління) про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з 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 із підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;

10) забезпечувати безпеку та фінансову стійкість Банку, відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;

12) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та внутрішніми документами Банку.

Члени Правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання законодавства, в тому числі нормативної бази Національного банку України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління тощо, а також шляхом участі в якості представників Банку у публічних заходах, зокрема семінарах, конференціях, тренінгах.

4.4. Голова Правління, його Заступники, **Члени Правління несуть відповідальність за:**

1) шкоду та збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю;

2) шкоду та збитки, завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням 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).

3) порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

4.4.1. Заступнику Голови Правління (Члену Правління, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу), який є Головним комплаєнс-менеджером (ССО), заборонено виконувати інші обов'язки/функції, окрім обов'язків/функцій Відповідального працівника Банку, Головного комплаєнс-менеджера. Заступник Голови Правління (Член Правління, Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу), Головний комплаєнс-менеджер (ССО) підпорядковується Наглядовій раді Банку та є незалежним у своїй діяльності.

4.5. **Обов'язок лояльності та дбайливого ставлення**

4.5.1. Голова Правління, його Заступники та Члени Правління повинні добросовісно та розумно діяти в інтересах Банку, в межах наданих їм повноважень та, представляючи Банк перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Банку в цілому.

4.5.2. Голова Правління, його Заступники та Члени Правління не мають права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу в

інтересах третіх осіб на прийняття рішень Правління, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Банку), розкривати інформацію з обмеженим доступом тощо.

4.5.3. Протягом перебування на посаді Голова Правління, його Заступники та Члени Правління не вправі засновувати або брати участь у підприємствах та установах (бути їх власниками або співвласниками, акціонерами, прямо чи опосередковано), які конкурують з Банком, та будь-яким іншим чином конкурувати з Банком.

4.5.4. Голові Правління, його Заступникам та Членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

4.5.5. Голова Правління, його Заступники та Члени Правління зобов'язані:

- розкривати усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами;

- не використовувати своє службове становище у власних/приватних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку;

- надавати перевагу інтересам Банку, його вкладників і кредиторів, а не інтересам учасників, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Банку та учасників не збігаються;

- діяти з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;

- ставитись з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

- приймати рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

- дотримуватись вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Банку;

- забезпечити збереження та передачу майна і документів Банку під час звільнення керівників із посад;

- запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Голова Правління, його Заступники та Члени Правління Банку зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

- 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 учасників. У таких випадках Голова/його Заступник/Член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення, та його право голосу не враховується під час визначення кворуму Правління.

4.5.6. Особливі вимоги щодо лояльності Голови Правління, його Заступників та членів Правління можуть передбачатися в трудовому договорі (контракті), що укладаються між ними та Банком.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Кількісний склад Правління повинен становити не менше 3 (трьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління, Заступники Голови Правління (за наявності) та члени Правління (які можуть бути обрані як Заступники Голови Правління).

5.2. Головою та членами Правління Банку можуть бути особи, які перебувають в трудових відносинах з Банком. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради.

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

5.4. Процедура оцінки професійної придатності та відповідності Голови Правління та Членів Правління, їх ділової репутації тощо здійснюється Банком у порядку, встановленому вимогами чинного законодавства та внутрішніми документами Банку.

5.5. Голова Правління Банку та члени Правління Банку вступають на посаду відповідно до вимог та в строки, встановлені чинним законодавством, та за погодженням Національним банком України.

Особа, обрана/призначена на посаду Голови Правління, вступає на цю посаду після її погодження Національним банком.

5.6. Члени Правління Банку, виходячи з розподілу обов'язків Членів Правління Банку, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством України та Національним банком України для керівників Банку, а колективна придатність Правління Банку відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку.

5.7. Правління повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та/або діяльності банківської групи, до складу якої може входити Банк.

5.8. Національний банк України у встановленому ним порядку визначає наявність у Правління Банку колективної придатності та здійснює оцінку забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку з урахуванням розміру Банку, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку, а також особливостей діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та/або діяльності банківської групи, до складу якої може входити Банк. Критерії оцінки колективної придатності Правління Банку та забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку визначаються Національним банком України.

5.9. Національний банк України має право надати Загальним зборам Банку та/або Наглядовій раді письмові рекомендації щодо підвищення Правлінням Банку ефективності управління та контролю за діяльністю Банку, якщо за результатами проведеної оцінки Національний банк України має підстави вважати, що в межах повноважень Правлінням не забезпечується ефективно управління та контроль за діяльністю Банку.

5.10. Загальні збори Банку та/або Наглядова рада зобов'язані протягом двох місяців з дня отримання від Національного банку України письмових рекомендацій щодо підвищення Правлінням Банку ефективності управління та контролю за діяльністю Банку повідомити Національний банк України про заходи, яких вжито або буде вжито для виконання наданих рекомендацій.

5.11. Національний банк України має право вимагати зміни персонального складу Правління Банку, якщо встановить, що колективна придатність Правління Банку не відповідає критеріям, визначеним Національним банком України, або якщо Загальними зборами Банку

та/або Наглядовою радою не вжито заходів для вдосконалення діяльності Правління Банку з метою забезпечення ним ефективного управління та контролю за діяльністю Банку.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління призначається Наглядовою радою Банку. Строк повноважень Голови Правління / членів Правління може визначатися при їх призначенні.

6.2. Після призначення, з Головою Правління та членами Правління укладається трудовий договір/контракт. Від імені Банку трудовий договір/контракт з Головою та членами Правління протягом 30 днів з дати обрання (призначення) Голови та членів Правління Банку підписує Голова Наглядової ради, якщо Наглядова рада не уповноважила на те іншу особу.

6.3. Члени Правління Банку, включаючи Голову Правління, можуть бути в будь-який час усунені Наглядовою радою Банку від виконання своїх обов'язків. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової ради Банку. Підстави для припинення повноважень Голови та/або членів Правління встановлюються законодавством, Статутом Банку, а також договором (контрактом), укладеним з Головою та/або членом Правління.

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

6.5. В разі припинення дії трудового договору між Банком і Головою Правління або усунення Голови Правління Банку від виконання обов'язків Наглядова рада Банку може призначити тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління. Наглядова рада може достроково припинити повноваження Голови Правління з одночасним прийняттям рішення про призначення нового Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. В разі припинення дії трудового договору між Банком і Головою Правління, непогодження Голови Правління на посаду Національним банком України або усунення Голови Правління Банку від виконання обов'язків, Наглядова рада може призначити тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління. Особа, призначена в такий спосіб виконуючим обов'язки Голови Правління, при представництві Банку та вчиненні правочинів (укладанні договорів, контрактів, угод) діє в межах повноважень Голови Правління Банку без довіреності та іншого спеціального уповноваження. Виконання особою або різними особами обов'язків Голови Правління Банку здійснюється не більше шести місяців поспіль.

7. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТА У ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ

7.1. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у тому числі кандидати на посаду Голови Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, встановленим законодавством України та Національним банком України для керівників Банку.

7.2. Пропозиція, рекомендації Голови Правління про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається Голові Наглядової ради не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Банку.

7.3. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Банку, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Банку.

7.4. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у засіданні.

7.5. Перевірка ділової репутації кандидатів для обрання до складу Правління, Голови та членів Правління здійснюється в порядку, передбаченому внутрішнім нормативним документом «Процедура аналізу та перевірки ділової репутації працівників та керівників АТ «КРЕДИТВЕСТ БАНК»».

7.6. Погодження кандидатів у члени Правління Банку на посаду, процедура оцінки їх професійної придатності та відповідності кваліфікаційним вимогам, ділової репутації, відсутності конфлікту інтересів тощо здійснюється Банком у порядку, встановленому вимогами чинного законодавства та внутрішніми документами Банку «Порядок підбору, оцінки, обрання, навчання, припинення повноважень членів Правління АТ «КРЕДИТВЕСТ БАНК»» та «Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АТ «КРЕДИТВЕСТ БАНК»».

7.7. Кандидатури Голови Правління Банку та членів Правління Банку проходять погодження з Національним банком України відповідно до вимог та в строки, встановлені чинним законодавством та Національним банком України.

Банк зобов'язаний подати до Національного банку України документи для погодження членів Правління не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади, якщо інше не визначене нормативно-правовими актами Національного банку України. Банк має право звернутися до Національного банку України для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління банку до їх призначення (обрання) на посади.

Національний банк України відмовляє у погодженні члена Правління (кандидатури на посаду члена Правління), якщо він не відповідає або не доведе Національному банку України свою відповідність кваліфікаційним вимогам.

7.8. Процедура планування наступництва регламентується внутрішніми нормативними документами Банку, що визначають процедури та методи підбору, оцінки та порядок обрання кандидатів у члени Правління.

7.9. Процедура підвищення кваліфікації Члена Правління Банку регламентується внутрішніми нормативними документами Банку.

7.10. Банк письмово повідомляє Національний банк України про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання Членом Правління Банку своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, протягом трьох робочих днів із дня виявлення. Банк повідомляє про заходи, які будуть ним ужиті в зв'язку з виявленою невідповідністю.

8. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління утворює такі постійно діючі комітети:

8.1.1. Кредитний комітет;

8.1.2. Комітет з питань управління активами та пасивами.

8.2. Правління Банку має право утворювати й інші комітети.

8.3. Комітети Правління здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджуються Правлінням.

8.4. Кількісний та персональний склад комітетів Правління затверджується Правлінням.

8.5. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

8.6. Голова Правління Банку не може бути Головою одночасно всіх комітетів Правління.

8.7. Правління Банку залишається відповідальним за виконання делегованих ним функцій створеним комітетам Банку.

8.8. Правління Банку забезпечує здійснення контролю за делегованими функціями шляхом заслуховування звітів від комітетів Правління у порядку та у строки, визначені внутрішніми документами Банку.

9. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1. Основною формою роботи Правління є засідання, які можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання, як правило, проводять 1 (один) раз на тиждень, але не рідше одного разу на місяць.

9.2. Позачергові засідання, засідання, які проводяться з іншою періодичністю (як правило, частішою), ніж та, що встановлена пунктом 9.1 цього Положення, скликаються Головою Правління:

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

9.3. Організація підготовки засідання і подання матеріалів, які необхідні для розгляду питань на засіданні Правління для прийняття рішень, покладається на Корпоративного секретаря Банку, за його відсутності на секретаря Правління.

9.4. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку комплексу матеріалів із питань, які вносяться на розгляд Правління, а також за повноту та достовірність таких матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідних питань.

9.5. Про скликання позачергового засідання членів Правління повідомляє Корпоративний секретар (за відсутності – секретар Правління) не пізніше, ніж за один робочий день по електронній пошті або по телефону. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

9.6. Голова Правління визначає:

- для позачергових засідань - місце, дату та час проведення засідання Правління;
- форму проведення засідання (закрите / відкрите; очне / у формі опитування засобами електронної пошти);
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі (в тому числі, але не виключно й засобами електронної пошти МО (Microsoft Outlook)) в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

9.7. Засідання Правління можуть проводитися у формі очних засідань (спільної присутності) членів Правління для обговорення питань порядку денного та голосування, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання та

ідентифікувати результати голосування) або у формі опитування засобами електронної пошти із зазначенням такої інформації у протоколі.

За рішенням Голови Правління перебіг очного засідання Правління може фіксуватися технічними засобами.

9.8. Засідання Правління можуть бути закритими, тобто, за участі членів Правління, та відкритими, тобто за участі уповноважених працівників Банку у якості запрошених доповідачів (ініціаторів) питання, що виносяться на розгляд Правління.

9.9. За умови дозволу або вимоги Правління, на його засідання можуть бути запрошені до обговорення та висловлювати свою думку запрошені працівники Банку.

9.10. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Банку або його заступників, якого призначає Голова Правління на підставі письмового узгодження з Головою Наглядової ради чи зі Наглядовою радою.

9.11. Засідання Правління вважається правомочним та може приймати рішення, якщо в ньому бере участь принаймні половина від його персонального складу.

9.12. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

9.13. Рішення Правління Банку приймається простою більшістю голосів членів Правління, що беруть участь у засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

9.14. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснюється корпоративним секретарем, у разі відсутності – працівниками Юридичного департаменту Банку.

Відповідальність за збереження протоколів засідань Правління покладається на Голову Правління.

9.15. Ведення протоколів засідання Правління здійснюється відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) дату проведення засідання,
- 2) час початку та час завершення засідання,
- 3) форму проведення засідання
- 4) присутніх на засіданні членів Правління,
- 5) інформацію щодо кворуму,
- 6) запрошених на засідання Правління осіб,
- 7) порядок денний,
- 8) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання (інформацію до розгляду з кожного питання порядку денного),
- 9) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання,
- 10) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості,
- 11) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління),
- 12) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

9.16. Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні. При цьому, протокол засідання Правління може бути підписаний Головою та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, за допомогою електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП), після чого файли документу (оригінал документу, файл PDF) та цифрового підпису (файл підпису документу.p7s) зберігаються Корпоративним секретарем (за його відсутності – секретарем Правління) на мережевому диску.

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

9.18. Корпоративний секретар (за відсутності – секретар Правління) забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання.

9.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Корпоративний секретар та Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Банку за напрямом діяльності Банку, який очолює член Правління.

9.20. Протоколи засідань Правління реєструються, підшиваються та зберігаються за місцезнаходженням Банку. У разі підписання протоколу засідання Правління за допомогою ЕЦП, до оригіналу протоколу підшивається документ з інформацією про результати перевірки дійсності електронного цифрового підпису за допомогою державного онлайн сервісу перевірки ЕЦП.

9.21. Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Банку у порядку, передбаченому законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку.

9.22. Засідання Правління можуть проводитися спільно з Головою та членами Наглядової ради, про що зазначається у протоколі засідання, в очній формі, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен з учасників, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання та ідентифікувати результати голосування) або методом опитування засобами електронної пошти із зазначенням такої інформації у протоколі (заочній формі).

9.23. Головний ризик-менеджер (CRO) має право бути присутнім на засіданнях Правління, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, та накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку або комітет з управління ризиками (у разі створення) про такі рішення.

9.23. Головний комплаєнс-менеджер (CCO) має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку (якщо він не є Членом Правління), комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Банку, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку та/або комітет з управління ризиками (у разі його створення) про такі рішення.

10. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

10.1. Правління є підзвітним та підконтрольним Наглядовій раді Банку.

10.2. Правління регулярно звітує перед Наглядовою радою про певні напрями діяльності Банку, стан виконання бюджету та стратегічних завдань, доручень Наглядової ради.

10.3. Правління Банку у визначені Наглядовою радою порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх щодо дотримання корпоративних цінностей банку, декларації схильності до ризиків.

10.4. Звіт Правління за підсумками року складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Правління надає зазначений Звіт на розгляд Наглядової ради Банку відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

10.5. Взаємодія Правління з підрозділами контролю та іншими структурними підрозділами Банку відбувається шляхом розгляду управлінської звітності та прийняття рішень з питань поточного управління діяльністю Банку.

10.6. Правління забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю шляхом невтручання в процеси їх роботи та розглядає їх звіти, рекомендації у порядку, встановленому внутрішніми документами.

10.7. Підрозділ з управління ризиками, підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс), підрозділ внутрішнього аудиту, кожний в межах своєї компетенції, готують та надають звіти Правлінню в порядку та строки, передбачені законодавством. Правління аналізує звіти зазначених підрозділів та організовує вжиття необхідних заходів.

10.8. Правління банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

10.9. Правління банку в рамках виконання функцій щодо управління ризиками забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради).

10.10. Правління взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Банку, які в межах компетенції, зокрема:

- 1) надають Правлінню інформацію, необхідну для розгляду питань порядку денного та прийняття рішень;
- 2) надають необхідні пояснення;
- 3) беруть, в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Правління;
- 4) виконують окремі доручення Правління.

11. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

11.1. Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління, комітетів та інших постійно діючих органів Правління відповідно до внутрішніх положень Банку, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності. Звіт і план заходів надаються на розгляд і затвердження Наглядовій раді.

11.2. Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом, кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, а також оцінку відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління Банку за результатами такої оцінки, у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Банку. Такі заходи можуть включати заміну члена Правління Банку або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління для підтримання колективної придатності Правління банку.

11.3. Колективна придатність Правління визначається відповідно до розробленої Наглядовою радою матриці профілю Правління та передбачає наявність у Голови та членів Правління спільних/ сукупних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням покладених на Правління законодавством, Статутом та цим Положенням функцій.

11.4. Діяльність Голови та членів Правління Банку щорічно оцінюється Наглядовою радою в порядку, передбаченому законодавством і внутрішніми документами Банку.

11.5. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління Банку, індивідуальний внесок кожного члена в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо.

11.6. Наглядова рада встановлює умови, розмір і порядок виплати грошової винагороди та матеріального стимулювання членів Правління, а також затверджує Положення про винагороду членів Правління Банку та звіт про винагороду членів Правління Банку, вимоги до яких встановлюються Національним банком України.

12. ОBOB'ЯЗОК ІНФОРМУВАННЯ

12.1. **Голова Правління та члени Правління** зобов'язані інформувати Наглядову раду про діяльність Банку (стан справ, пов'язаних з діяльністю Банку) у межах їх компетенції у порядку та в строки, визначені чинним законодавством, цим Положенням та внутрішніми документами Банку. Голова Правління та члени Правління зобов'язані завчасно інформувати про конфлікт інтересів в тому числі щодо суб'єктів оціночної діяльності, неправомірну вигоду, приватний інтерес та самовідвід від прийняття рішення, про фактори/обставини, що свідчать про небездоганну ділову репутацію, в інших випадках. В надзвичайних випадках Правління зобов'язане негайно поінформувати про них Наглядову раду.

12.2. Правління та / або Головний ризик-менеджер не пізніше наступного робочого дня інформує Наглядову раду щодо нових та/або непередбачуваних значних загроз ліквідності Банку щодо:

- 1) зростання вартості ресурсів для Банку, що не супроводжується відповідними змінами на ринку;
- 2) зростання концентрації зобов'язань Банку;
- 3) зростання дефіциту ліквідності та/або зникнення/зменшення можливості його покриття;
- 4) значного зменшення обсягу високоякісних ліквідних активів;
- 5) зміни ринкового середовища, що може призвести до проблем з ліквідністю.

12.3. Правління Банку зобов'язане інформувати Наглядову раду Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.

Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей (в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо)), за участю членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора та/або у складі управлінської звітності. У разі, коли ситуація вимагає прийняття негайного рішення, зазначена інформація надається Головою Правління або Головним ризик-менеджером не пізніше наступного робочого дня безпосередньо Голові та членам Наглядової ради засобами електронної пошти.

12.4. У передбачених чинним законодавством випадках Правління інформує Національний банк України та інші державні органи про зміни в органах управління та контролю Банку, обставини та події, що суттєво впливають на діяльність Банку або вимоги щодо інформування про які встановлені застосовним законодавством, в обсягах, в строки та в порядку, встановлених законодавством.

12.5. Член Правління, який заінтересований у вчиненні правочину, що підпадає під ознаки, встановлені статтею 107 Закону України «Про акціонерні товариства», зобов'язаний заздалегідь поінформувати Правління про наявність у нього такої заінтересованості, направивши наступну інформацію:

- 1) ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину;
- 2) проект правочину.

12.6. Правління Банку протягом п'яти днів з дня отримання такої інформації зобов'язане надати її Наглядовій раді Банку з поясненням щодо ознак заінтересованості.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення затверджується Наглядовою радою АТ «КРЕДИТВЕСТ БАНК» і набирає чинності з дня його затвердження Наглядовою радою, якщо таким рішенням не встановлено інше.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються викладенням Положення у новій редакції. Одночасно з набранням чинності нової редакції цього Положення втрачає чинність його попередня редакція.

13.3. Положення переглядається не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін Голова Правління Банку вносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядовою радою за поданням Юридичного департаменту та Корпоративного секретаря.

13.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів або нової редакції Статуту, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України та Статуту.