

Затверджено:	Рішенням Наглядової ради Протокол № 2 від 21.03.2025
---------------------	---

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»
(нова редакція)**

**м. Київ
2025 рік**

ЗМІСТ

1.	ВСТУП	3
2	ВИЗНАЧЕННЯ ТА ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	3
3.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
4.	ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ	4
5.	ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ	4
6.	ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	6
7.	ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	6
8.	ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ГОЛОСУВАННЯ	7
9.	ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ОПИТУВАННЯ	8
10.	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ НАД ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ	8
11.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9

1. ВСТУП

1.1. Дане Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК» (надалі – **Банк**) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Банку.

1.2. Це Положення визначає правовий статус, компетенцію, функції, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку в цілому, а також права та обов'язки членів Правління Банку, статус секретаря та комітетів Правління, інші питання, пов'язані з діяльністю Правління.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. Заголовки статей вживаються в цьому Положенні лише з метою зручності та не повинні братися до уваги при тлумаченні його змісту. В даному Положенні будь-які посилання на «**Положення**» будуть розглядатися як посилання на це Положення, яке може бути з часом змінено чи доповнено.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Правління є колегіальним виконавчим органом, що здійснює управління поточною діяльністю Банку і несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів Акціонерів і Наглядової ради, а також цим Положенням. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

3.2. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів Акціонерів Банку та Наглядової ради.

3.3. У межах своєї компетенції, визначеної чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням, Правління діє від імені Банку, підзвітне Загальним зборам Акціонерів та Наглядовій раді Банку.

3.4. Правління організовує та забезпечує виконання рішень Загальних зборів Акціонерів та Наглядової ради Банку.

3.5. Члени Правління призначаються рішенням Наглядової ради в кількості не менше 3 осіб строком на 5 років, якщо інший строк не встановлений рішенням Наглядової ради. Кількісний склад Правління може час від часу змінюватись Наглядовою радою в залежності від поточної необхідності. Якщо кількісний склад Правління не було визначено окремо, проте кількість призначених Наглядовою радою членів Правління становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається, що кількісний склад Правління дорівнює фактичній кількості призначених членів Правління.

3.6. Повноваження будь-якого члена Правління (у тому числі Голови Правління) може бути достроково припинено. Рішення про дострокове припинення повноважень членів Правління може прийматися стосовно всіх членів Правління або лише стосовно окремих його членів. Якщо інше не встановлено законодавством, рішення про припинення повноважень членів Правління (у тому числі Голови Правління) приймається в такому ж порядку, як і про їх призначення. Дія контракту, що укладається з кожним з членів Правління (у тому числі з Головою Правління) припиняється у разі припинення його повноважень. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.7. До складу Правління входять за посадою: Голова Правління та члени Правління

(у тому числі заступник Голови Правління, у разі його призначення Наглядовою радою).

3.8. Членами Правління не можуть призначатися члени Наглядової ради.

3.9. Права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління визначаються законодавством, Статутом, Положенням про Правління Банку, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним з них. Від імені Банку контракт підписує голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

Член Правління повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадку, передбаченого законодавством України.

3.10. Голова Правління Банку має право діяти від імені Банку без довіреності, в тому числі представляти інтереси Банку перед будь-якими юридичними та/або фізичними особами, вчиняти правочини від імені Банку. Члени Правління також мають право діяти від імені Банку без довіреності, відповідно до рішень Правління Банку, в тому числі, представляти інтереси Банку перед будь-якими юридичними та/або фізичними особами, вчиняти правочини від імені Банку, проте лише у сфері відповідальності, визначеної для кожного з членів Правління.

3.11. Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу відповідних підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.

3.12. Голова та члени Правління мають відповідати кваліфікаційним вимогам.

3.13. Правління щорічно подає звіти щодо своєї діяльності Наглядовій раді Банку. Порядок і строки звітування Правління можуть визначатися Наглядовою радою Банку. Звіти Правління складаються у письмовій формі та можуть містити інформацію про фінансово-економічний стан Банку; результати діяльності Банку; виконання рішень Наглядової ради Банку; реалізацію стратегії та політики управління ризиками; організацію ефективної системи внутрішнього контролю тощо.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів Акціонерів Банку або Наглядової ради. До компетенції Правління належить прийняття рішень щодо питань, визначених у Статуті Банку.

4.2. Правління Банку може передоручити вирішення окремих питань своєї компетенції, визначеної Статутом, Положенням або чинним законодавством України, будь-яким тимчасово чи постійно діючим комітетом, комісією, робочим групам, іншим особам тощо з урахуванням вимог чинного законодавства України.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління є посадовою особою Банку, керує всією діяльністю Банку відповідно до повноважень, наданих йому Статутом, Загальними зборами Акціонерів Банку, Наглядовою радою, і несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

Голова Правління обирається Наглядовою радою. Строк повноважень Голови Правління та умови трудового договору (контракту) з ним визначається Наглядовою радою.

5.2. Голова Правління після відповідного рішення Наглядової ради видає накази про

призначення і звільнення членів Правління, Заступників Голови Правління, керівника Підрозділу внутрішнього аудиту Банку, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідальної особи. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку, в тому числі представляти інтереси Банку, вчиняти правочини від імені Банку, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку.

5.3. Голова Правління:

1) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління та головує на засіданнях Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

2) розпоряджається майном Банку;

3) затверджує штатний розклад Банку і умови оплати праці співробітників Банку (в т.ч. встановлює посадові оклади, преміює працівників), включаючи співробітників відокремлених підрозділів Банку (філій, відділень, представництв, тощо), за винятком випадків, встановлених законодавством та Статутом;

4) затверджує внутрішні документи Банку, за винятком тих, які відповідно до Положення, Статуту та чинного законодавства України затверджуються Загальними зборами Акціонерів Банку, Наглядовою радою або Правлінням;

5) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку;

6) призначає і звільняє працівників Банку, накладає дисциплінарні стягнення, притягує до матеріальної відповідальності;

7) без довіреності представляє Банк у всіх підприємствах, організаціях і установах в Україні і за її межами, підписує, від імені Банку, Статут та зміни (доповнення) до нього, здійснює від імені Банку інші юридичні дії, що не суперечать чинному законодавству і Статуту;

8) з урахуванням вимог і обмежень чинного законодавства України та Статуту самостійно приймає рішення про укладання та без довіреності укладає від імені Банку договори (правочини), в тому числі з питань надання банківських послуг, на купівлю-продаж рухомого і нерухомого майна, інше;

9) в межах своїх повноважень видає довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку як в Україні, так і за її межами;

10) створює тимчасові та постійно діючі комісії, робочі групи тощо, приймає рішення про обрання (зміну) їх членів, за винятком тих, створення яких відноситься до компетенції Загальних зборів Акціонерів, Наглядової ради, Правління;

11) вирішує інші питання поточної діяльності, передбачені законодавством України, Статутом і Положенням, а також укладеним з Головою Правління контрактом і не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів Акціонерів Банку та Наглядової ради, а також питання доручені Загальними зборами Акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням.

5.4. Голова Правління може передоручити (делегувати) вирішення окремих питань своєї компетенції, визначеної Статутом, Положенням про Правління Банку та/або чинним законодавством України будь-якому з членів Правління Банку/Заступників Голови Правління (в разі обрання/призначення) та/або іншим працівникам Банку шляхом видачі відповідних наказів та/або розпоряджень, а з метою представництва перед третіми особами – довіреностей.

5.5. Відповідальність за зберігання документів Банку покладається на Голову

Правління та на головного бухгалтера - щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

5.6. У разі, якщо Голова Правління Банку не може виконувати свої функції, на цей період може бути призначений виконуючий обов'язки (в.о.) Голови Правління Банку рішенням Наглядової ради та/або наказом Голови Правління. Якщо рішенням Наглядової ради та/або наказом Голови Правління Банку не передбачено інше, особа, призначена виконуючим обов'язки Голови Правління Банку, має право представляти Банк без довіреності, здійснювати юридичні дії від імені Банку та виконувати всі інші функції і приймати рішення, віднесені до компетенції Голови Правління Банку чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних зборів Акціонерів Банку або Наглядової ради Банку, або Правління Банку.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління проводить чергові та позачергові засідання. Чергові засідання проводяться не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання проводяться у випадку необхідності і можуть скликатися на вимогу Наглядової ради, Голови/ члена Правління, Національного банку України та в інших випадках, встановлених законодавством. Вимога про скликання позачергового засідання Правління разом із переліком питань, які пропонуються до розгляду, подаються секретарю Правління.

Засідання Правління веде Голова Правління або інший член Правління, який тимчасово виконує обов'язки Голови Правління на час його відсутності. Засідання можуть проводитись у очній формі (шляхом фізичної присутності у одному приміщенні та/або шляхом дистанційної участі засобами аудіовізуального зв'язку) або рішення Правління можуть прийматися шляхом проведення опитування.

Члени Наглядової ради, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, а також за погодженням із Головою Правління представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, зовнішні аудитори та інші особи мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.2. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від його кількісного складу.

6.3. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління.

6.4. Інформація про засідання Правління, його порядок денний готується та доводиться до відома членів Правління секретарем Правління засобами електронної пошти не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до дати його проведення. Внесення змін до порядку денного завчасно (не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до засідання Правління) погоджується з Головою Правління.

6.5. Організація засідань Правління, планування чергових засідань Правління та ведення протокольного діловодства покладається на секретаря Правління. Секретар Правління призначається Головою Правління.

6.6. З метою ефективного поточного управління Банком Правління може проводити робочі зустрічі, у тому числі з керівниками структурних підрозділів, підрозділів контролю для обговорення робочих питань за відповідним напрямком.

7. ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Ініціатор розгляду питання (на рівні члена Правління або за погодженням члена

Правління за відповідним напрямком, або член Наглядової ради або інша особа/орган у випадках, встановлених законодавством) направляє секретарю Правління запит (у встановленому форматі), обґрунтування (зокрема, зазначається норма законодавства, що вимагає вирішення питання на рівні Правління), проект рішення та матеріали з питань, що пропонуються на розгляд Правління, не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати засідання. З дозволу Голови Правління (отриманому, зокрема, шляхом погодження по електронній корпоративній пошті) матеріали можуть бути подані пізніше.

7.2. При підготовці проекту рішення Правління ініціатор розгляду питання зазначає у проекті рішення осіб, відповідальних за виконання доручень та конкретні строки їх виконання (якщо вимагається).

7.3. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку інформації та матеріалів до засідань Правління покладається на ініціатора розгляду питання.

8. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ГОЛОСУВАННЯ

8.1. Рішення Правління оформлюється Протоколом, який підписує Голова Правління, а за його відсутності – головуючий на засіданні, та секретар Правління. Ведення, реєстрація та зберігання протоколів Правління забезпечується секретарем Правління.

При голосуванні кожен з членів Правління має один голос і може проголосувати «за», «проти» або «утриматись». При рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним.

8.2. Протокол може містити, зокрема:

- порядковий номер,
- дату проведення,
- час початку та час завершення засідання,
- інформацію про присутніх членів Правління,
- інформацію щодо кворуму,
- інформацію щодо запрошених на засідання Правління осіб,
- порядок денний засідань,
- стислий огляд розглянутих питань,
- надані рекомендації,
- прийняті рішення з результатами поіменного голосування (крім випадку одностайного голосування) та особливими думками (за наявності);
- інформацію щодо відмови члена Правління від участі в прийнятті рішення внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Протокол, до якого включено рішення, яке за своїм змістом є кредитним рішенням, має бути складений відповідно до вимог законодавства України.

Протокол складається двома мовами (українською та англійською) підписується головуючим на засіданні та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, внутрішніх та зовнішніх аудиторів, представникам Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Фонду гарантування вкладів фізичних осіб у випадках, передбачених законодавством, та іншим визначеним Головою Правління особам. Протокол засідання Правління оформляється протягом п'яти робочих днів після проведення засідання або в разі опитування - протягом 5 робочих днів з дати закінчення строку голосування.

8.3. Рішення Правління доводяться до членів Правління, ініціатора винесення питання на розгляд Правління секретарем Правління.

8.4. У разі використання права «вето» головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером така інформація додатково зазначається у Протоколі. Головний ризик-менеджер та/або головний комплаєнс-менеджер, у разі накладання заборони (вето) на рішення Правління та його комітетів, зобов'язаний невідкладно повідомити Наглядову раду або Комітет з питань управління ризиками про такі рішення. Рішення Правління, щодо якого накладено вето, не має юридичної сили. Рішення Правління, щодо якого було застосовано головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером право вето, може бути переглянуте і затверджене Наглядовою радою Банку.

9. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ОПИТУВАННЯ

9.1. Рішення Правління можуть прийматися шляхом проведення опитування членів Правління.

9.2. Ініціатор прийняття рішення (на рівні члена Правління або за погодженням члена Правління за відповідним напрямком, або член Наглядової ради або інша особа/орган у випадках, встановлених законодавством) направляє секретарю Правління запит (у встановленому форматі), обґрунтування, проект рішення та матеріали з питань, що пропонуються на розгляд Правління.

Опитування членів Правління проводиться секретарем Правління у тому числі за допомогою електронної пошти. В разі якщо опитування здійснюється за допомогою електронної пошти, секретар Правління має (за допомогою електронної пошти) направити кожному члену Правління повну і точну інформацію щодо кожного питання порядку денного разом з проектами рішень. Строк для голосування визначається Головою Правління або секретарем Правління, але не може бути меншим 1 (одного) робочого дня.

Рішення Правління, яке приймається шляхом проведення опитування, вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени Правління, які брали участь у голосуванні, за умови, що участь у голосуванні прийняли більше половини складу Правління.

У разі, якщо протягом строку голосування рішення не було прийняте (або не вважається прийнятим відповідно до п.9.2. цього Положення), відповідні питання включаються до порядку денного найближчого засідання Правління для їх обговорення та прийняття рішення.

9.3. Розгляд питань та підписання протоколів Правління щодо рішень, прийнятих шляхом проведення опитування, забезпечується секретарем Правління згідно пункту 8.2. Положення.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ НАД ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

10.1. Протоколи Правління, в тому числі що підлягають контролю, зберігаються у секретаря Правління, який веде їх облік.

10.2. Секретар Правління може засвідчувати своїм підписом копії протоколів Правління, витяги та виписки з них.

10.3. Організація контролю за виконанням рішень Правління здійснюється визначеною Правлінням особою в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку.

Якщо Правлінням таку особу не визначено, то контроль за виконанням рішень Правління забезпечується секретарем Правління шляхом обліку визначених в пункті 10.4. Положення рішень Правління та інформування Правління із встановленою Правлінням періодичністю про статус рішень, що підлягають контролю за їх виконанням.

10.4. Контролю за виконанням рішень Правління підлягають рішення, які передбачають встановлення задач, доручень, відповідальну за виконання особу / підрозділ,

строк виконання.

10.5. Рішення Правління виконуються відповідальними особами / підрозділами в строки, визначені в прийнятих Правлінням рішеннях, що документуються секретарем Правління у відповідних протоколах.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою, якщо інше не встановлене у відповідному рішенні Наглядової ради.

11.2. Зміни до цього Положення затверджуються Наглядовою радою та оформлюються шляхом викладення його у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення, якщо в ньому не передбачено інше, зупиняє чинність попереднього документу.

11.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та/або Статуту, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України та/або чинній редакції Статуту.

Голова Правління

Карлос де Корду