

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів ПАТ «ПФБ»  
протокол від 26 листопада 2013 р.



Головуючий на позачергових  
загальних зборах акціонерів ПАТ «ПФБ»  
*[Signature]* О.І. Максак

Секретар позачергових загальних  
зборів акціонерів ПАТ «ПФБ»  
*[Signature]* Н.І. Рахманова

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“ПРОМИСЛОВО-ФІНАНСОВИЙ БАНК”**

(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства „Промислово-фінансовий банк” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства „Промислово-фінансовий банк” (далі - Банк).

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

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку і може бути змінено та доповнено лише зборами.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Спостережної ради Банку.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами і рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів, Спостережною радою Банку.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку. Компетенція Правління визначається чинним законодавством та Статутом Банку. Загальні збори акціонерів, Спостережна рада Банку можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління, за виключенням повноважень, віднесених до виключної компетенції таких органів.

2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.6. В разі відсутності Голови Правління з будь-яких причин, його обов'язки виконує один із заступників чи інший член Правління, призначений Спостережною радою Банку виконуючим обов'язки.

Особа, що виконує обов'язки Голови Правління, діє в межах повноважень, наданих Статутом Голові Правління.

2.7. Голова Правління може мати належним чином призначених заступників, з них одного першого, які мають право представляти Банк в органах державної влади та управління, в усіх підприємствах, організаціях і установах. Заступники Голови Правління підписують фінансову, податкову та іншу звітність, а також інші документи відповідно до їх функціональних повноважень.

Повноваження кожного із заступників у відносинах з третіми особами визначаються Головою Правління (виконуючим обов'язки) відповідно до їх функціональних повноважень шляхом видачі довіреності у відповідності із законодавством України.

2.8. Розмір, порядок оплати праці та матеріального стимулювання членів Правління встановлюється Спостережною радою Банку.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах повноважень, визначених Головою Правління, самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;
- ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- вимагати скликання позачергового засідання Спостережної ради Банку;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління.

### 3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 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;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Спостережною радою Банку;
- особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні Спостережної ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Банку;
- своєчасно надавати Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку, утримались або не брали участі у голосуванні.

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

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

#### 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількість членів Правління не може бути меншою трьох осіб. До складу Правління крім Голови Правління входять заступники Голови Правління, головний бухгалтер, відповідальний працівник, який очолює внутрішньобанківську систему запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом та інші члени Правління Банку.

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Спостережної ради або Ревізійної комісії Банку.

4.3. Голова та члени Правління мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- наявність вищої економічної чи юридичної освіти, чи освіти в галузі управління (не нижче ступеня спеціаліста) - для Голови, його заступників та членів Правління, крім члена Правління – головного бухгалтера, який повинен мати вищу економічну освіту (не нижче ступеня спеціаліста);

- стаж роботи Голови, його заступників та членів Правління Банку, головного бухгалтера у банківській системі за відповідним фахом не менше ніж три роки, у тому числі для Голови Правління та головного бухгалтера на керівних посадах - не менше ніж один рік;

- мати бездоганну ділову репутацію;

- відсутність порушень банківського законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, статуту та внутрішніх документів банку, встановлене територіальним управлінням Національного банку, що здійснює нагляд за діяльністю банків (їх відокремлених підрозділах), у яких працювали голова та члени Правління;

- належно виконувати зобов'язання з повернення кредитів (у разі їх наявності) та зобов'язань як платника податків.

Головою та членами Правління не можуть бути особи, зазначені в частині першій статті 62 Закону України „Про акціонерні товариства”, частині п'ятій статті 42 Закону України „Про банки і банківську діяльність”, а також інші особи, які згідно з чинним законодавством України не можуть бути керівниками чи працювати в банку.

4.4. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

#### 5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається на період до його переобрання.

5.2. Голова Правління виконує свої обов'язки на умовах контракту, в якому визначаються трудові права та посадові функціональні обов'язки, інші умови за погодженням сторін з дотриманням вимог чинного законодавства України. Від імені Банку контракт з Головою Правління укладає Голова Спостережної ради Банку протягом трьох днів з дати його призначення на умовах, визначених Спостережною радою Банку.

Члени Правління (в тому числі заступники Голови Правління) виконують свої обов'язки на умовах укладеного з ними контракту або у порядку суміщення посад або за сумісництвом.

5.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Голова та члени Правління можуть бути в будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків та звільнені з цих посад незалежно від мотивів та наявності підстав.

5.4. Голова, члени Правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість раз.

## 6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Спостережною радою Банку.

6.2. Право висувати кандидатів для призначення в склад Правління мають всі члени Спостережної ради Банку.

6.3. Кандидати, які висуваються для призначення в склад Правління, мають відповідати вимогам, зазначеним у п. 4.3. цього Положення.

6.4. Кандидат, якого висунули для призначення в склад Правління Банку, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру.

6.5. Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Спостережної ради Банку, які беруть участь у засіданні. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування.

6.6. Протягом трьох днів з дати призначення Правління Банку Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

6.7. Погодження призначення кандидатів на посади Голови Правління та головного бухгалтера, а також визначення відповідності професійної придатності та ділової репутації інших членів Правління здійснюється в передбаченому законом порядку.

## 7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше двох разів на місяць.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою Спостережної ради Банку;
- за ініціативою Ревізійної комісії Банку;
- за ініціативою члена Правління Банку.

7.3. Голова Правління визначає:

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

7.4. Відповідальною особою за організацію і проведення засідань Правління є Голова Правління. Голова Правління головує на засіданні Правління, в разі його відсутності на засіданнях головує його заступник, а в разі одночасної відсутності Голови Правління і його заступника (ків) – один із членів Правління.

За технічне забезпечення організації та проведення засідань Правління, а також за організацію ведення (складання) та зберігання протоколів засідання Правління відповідає секретар Правління. Секретар Правління призначається на певний строк або безстроково наказом Голови Правління. Секретар Правління не є членом Правління та не має права голосу на засіданнях Правління.

7.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

7.6. 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.

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

7.8. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління (особи, яка виконує його обов'язки) є вирішальним.

7.9. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

7.10. Правління також може приймати рішення шляхом письмового опитування членів Правління чи візування ними документів.

У разі прийняття рішення Правління шляхом опитування, рішення вважається прийнятим, якщо більшістю від складу Правління будуть надані Голові Правління (особі, яка виконує його обов'язки), письмові відповіді про їх згоду на прийняття такого рішення з урахуванням правила щодо вирішального голосу Голови Правління (особи, яка виконує його обов'язки) у випадку, якщо голоси розділились порівну.

У разі прийняття рішення Правління шляхом візування документів, рішення вважається прийнятим, якщо на документі маються візувальні підписи більшості від складу Правління без будь-яких застережень.

7.11. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу осіб, зазначених у п. 7.2. цього Положення.

7.12. Рішення, прийняті на засіданні Правління, оформлюються у вигляді протоколу засідання Правління. Протокол є офіційним документом фіксації обговорення та прийняття рішень на засіданні Правління, який містить:

- 1) повне найменування Банку,
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування (якщо рішення прийнято не одногосно);
- 9) рішення, прийняті Правлінням.

Протоколи оформлюються протягом 2 (двох) робочих днів з дня проведення засідання Правління, нумеруються порядковою нумерацією в межах календарного року, формуються в окрему справу, підписуються секретарем Правління, Головою Правління та членами Правління. Особи, що підписали протокол засідання Правління, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом двох днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі свої зауваження і надати їх особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

У разі, якщо протокол засідання Правління не може бути оформлений у визначений строк з причини ненадання повного пакету документів та/або інформації особою, що ініціювала винесення питання на розгляд Правління, то така особа надає секретарю Правління відповідну службову записку з резолюцією Голови Правління про продовження строку оформлення протоколу засідання Правління із зазначенням кінцевої дати його оформлення.

Підписані протоколи з усіма додатками зберігаються у секретаря Правління протягом одного року, після чого передаються на зберігання в архів Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

Для ознайомлення та виконання працівниками Банку прийнятих на засіданнях Правління рішень секретар Правління формує та надає витяги з протоколів засідань Правління, які засвідчує своїм підписом.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку. На підставі рішень Правління Голова Правління (особа, що виконує його обов'язки) видає накази та розпорядження.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням один або декілька членів Правління Банку.

7.14. Голова Правління несе 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 конфіденційної інформації, банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Спостережній раді Банку.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Банку.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Спостережною радою Банку.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Спостережною радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Спостережної ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Банку.

8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Спостережної ради.

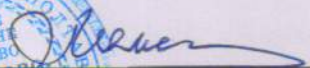
8.6. Окрім регулярних звітів Спостережній раді, Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Спостережної ради звітувати на найближчому засіданні Спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Спостережної ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- своєчасно надавати членам Спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Спостережною радою своїх функцій;
- негайно інформувати Спостережну раду про надзвичайні події, зокрема про зміни, що відбулися в господарській діяльності Банку і впливають на вартість цінних паперів Банку та/або розмір доходу по них; участь Банку у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі; укладення Банком або дострокове припинення значних угод; передачу акціонерами Банку більш як 10 відсотків акцій Банку в заставу; застосування у відношенні Банку санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

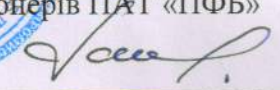
8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Спостережної ради за тиждень до проведення засідання, на якому такий звіт має бути розглянутий.

Пронумеровано, прошнуровано, підписано та  
скріплено печаткою 7 (сім) аркушів

Головуючий на позачергових загальних зборах  
акціонерів ПАТ «ПФБ»

  
О.І. Максак

Секретар позачергових загальних зборів  
акціонерів ПАТ «ПФБ»

  
Н.І. Рахманова

