

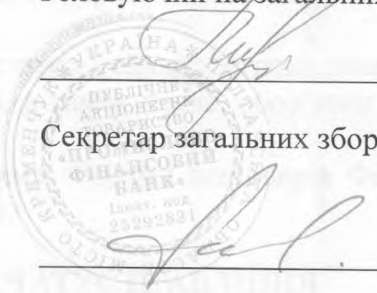
ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням загальних зборів акціонерів
ПАТ «ПФБ» 21 грудня 2017 року
(протокол № 5 від 21.12.2017)

Головуючий на загальних зборах акціонерів


Л.А. Коваль

Секретар загальних зборів акціонерів


Н.І. Рахманова

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ПФБ КРЕДИТ»**

(нова редакція)

м. Кременчук
2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Фінансова компанія «ПФБ КРЕДИТ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Фінансова компанія «ПФБ КРЕДИТ» (далі – Фінансова компанія).

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Фінансової компанії, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Ради Фінансової компанії (яка відповідно до Статуту може мати одну з таких назв: «Рада», «Спостережна рада», «Наглядова рада»).

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

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

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Фінансової компанії, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Фінансової компанії. Компетенція Правління визначається чинним законодавством та Статутом Фінансової компанії. Загальні збори акціонерів, Рада Фінансової компанії 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 Фінансової компанії 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 Радою Фінансової компанії 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 Фінансову компанію 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 Радою Фінансової компанії.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

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

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Фінансової компанії 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 Фінансової компанії, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Фінансової компанії;
 - виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Радою Фінансової компанії;
 - особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;
 - брати участь у засіданні Ради на її вимогу;
 - дотримуватися встановлених у Фінансовій компанії правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - дотримуватися всіх встановлених у Фінансовій компанії правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну 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 Фінансової компанії відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Фінансової компанії;
 - своєчасно надавати Раді, Ревізійній комісії (Ревізору)(у разі її створення (обрання), Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Фінансової компанії повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Фінансової компанії.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Фінансовою компанією за збитки, які завдані Фінансовій компанії їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Фінансової компанії, 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 Фінансовій компанії, 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, інші члени Правління Фінансової компанії.

4.2. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Фінансової компанії.

Голова Правління має відповідати нижчезазначеним вимогам:

а) мати повну вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, магістра);

б) пройти підвищення кваліфікації та скласти екзамен на відповідність знань професійним вимогам за типовою програмою підвищення кваліфікації керівників, складеною за напрямом діяльності фінансової установи та затвердженою Нацкомфінпослуг. Тривалість курсу підвищення кваліфікації повинна бути не менше 72 годин;

в) мати не менший, ніж 5-річний загальний стаж трудової діяльності, з якого:

- стаж роботи на керівних посадах не менший двох років, зокрема, не менший одного року на ринках фінансових послуг;

г) протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої було застосовано захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

г) не мати не погашеної або не знятої в установленому законом порядку судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю;

д) мати бездоганну ділову репутацію.

4.3. Головою та членами Правління не можуть бути особи, зазначені в частині першій статті 62 Закону України „Про акціонерні товариства”, а також інші особи, які згідно з чинним законодавством України не можуть бути керівниками чи працювати в фінансовій компанії.

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

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 Фінансової компанії контракт з Головою Правління укладає Голова Ради Фінансової компанії протягом трьох днів з дати його призначення на умовах, визначених Радою Фінансової компанії.

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 (з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством).

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 Радою Фінансової компанії.

6.2. Право висувати кандидатів для призначення в склад Правління мають всі члени Ради Фінансової компанії.

6.3. Кандидати, які висувуються 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 Фінансової компанії, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру.

6.5. Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Ради Фінансової компанії, 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 Фінансової компанії Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

6.7. У разі необхідності погодження призначення кандидатів на посади Голови Правління та головного бухгалтера, а також визначення відповідності професійної придатності та ділової репутації Голови Правління, головного бухгалтера, інших членів Правління, таке погодження та визначення здійснюється в передбаченому законодавством України 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 Ради Фінансової компанії;
- за ініціативою Ревізійної комісії (Ревізора) Фінансової компанії;
- за ініціативою члена Правління Фінансової компанії.

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 з числа членів Правління або функції Секретаря Правління можуть бути покладені на інших працівників Фінансової компанії на певний строк

або безстроково наказом Голови Правління. Секретар Правління, що не є членом Правління, 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 Фінансової компанії;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні (якщо на засіданні відсутній Голова Правління);
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування (якщо рішення прийнято не одноголосно);
- 9) зміст прийнятих рішень.

Протоколи оформлюються протягом 2 (двох) робочих днів з дня проведення засідання Правління, нумеруються порядковою нумерацією в межах календарного року. Порядкова нумерація передбачає зазначення року, місяця та дати проведення засідання із зазначенням через дріб порядкового номеру засідання в межах одного робочого дня, наприклад: протокол складений 05.01.2018 року, матиме порядкову нумерацію 180105/1. Протоколи підписуються секретарем Правління, Головою Правління та членами Правління та формуються в окрему справу. 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 службу 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 Фінансової компанії. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Фінансової компанії.

Для ознайомлення та виконання працівниками Фінансової компанії 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 Фінансової компанії. 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 Фінансової компанії.

7.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Фінансовій компанії 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 та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Раді Фінансової компанії.

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

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Радою Фінансової компанії.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Радою про:

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

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

8.6. Окрім регулярних звітів Раді, Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Ради звітувати на найближчому засіданні Ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі 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 Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Радою своїх функцій;
- негайно інформувати Раду про виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Фінансової компанії та про будь-яке погіршення фінансового стану Фінансової компанії або про загрозу такого погіршення; про рівень ризиків, що виникають у ході

діяльності Фінансової компанії; надзвичайні події, зокрема про зміни, що відбулися в господарській діяльності Фінансової компанії і впливають на вартість цінних паперів Фінансової компанії та/або розмір доходу по них; участь Фінансової компанії у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі; укладення Фінансовою компанією або дострокове припинення значних угод; передачу акціонерами Фінансової компанії більш як 10 відсотків акцій Фінансової компанії в заставу; застосування у відношенні Фінансової компанії 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 Ради за тиждень до проведення засідання, на якому такий звіт має бути розглянутий.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення набирає чинності з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань Статуту Приватного акціонерного товариства «Фінансова компанія «ПФБ КРЕДИТ», затвердженого рішенням загальних зборів акціонерів ПАТ «ПФБ» 21 грудня 2017 року (протокол №5 від 21.12.2017), та є чинним до моменту його скасування або до прийняття нового нормативного акта, який регулює аналогічні питання, в порядку, встановленому внутрішніми документами Фінансової компанії.

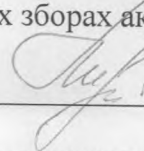
9.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Загальних зборів, оформлюються окремим додатком до цього Положення або шляхом його викладення в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до втрати чинності попередньої.

9.3. У разі невідповідності будь-якої частини Положення законодавству України, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів або удосконалення чинних, Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

ЗАТВЕРДЖУЮТЬ

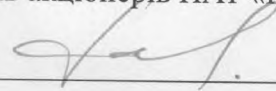
Пронумеровано, прошнуровано, підписано та скріплено печаткою 8 (вісім) аркушів

Головуючий на позачергових загальних зборах акціонерів ПАТ «ПФБ»



Л.А. Коваль

Секретар позачергових загальних зборів акціонерів ПАТ «ПФБ»



Н.І. Рахманова

Голова Правління ПАТ «ПФБ»

О.В. Васильченко

