



RwSbank
Respect with Stability

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Наглядової ради АТ «РВС БАНК»
Протокол № 48/24 від 27.08.2024р.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням
Правління АТ «РВС БАНК»
Протокол № 65/24 від 27.08.2024р.

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

Зареєстровано в реєстрі
нормативних документів
№ 330/24-ВНД від 20.08.2024р.

Київ - 2024



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ	4
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	9
5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	10
6. КОМПЕТЕНЦІЯ, СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ	11
7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	13
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	19
9. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ	21
10. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	22
11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ	22
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	22

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 3 / 23

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК» (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до положень Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», інших актів законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК» (надалі за текстом – Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (надалі за текстом – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність його членів, порядок прийняття ним рішень.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Банку (надалі за текстом – Наглядова рада) і може бути змінено та доповнено лише рішенням Наглядової ради.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься чинне законодавство України та Статут Банку, інші внутрішні нормативні документи, прийняті органами управління та контролю Банку в межах їх повноважень.

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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

2.2. Правління відповідальне за формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку та за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Банку.

2.3. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Банку.

2.4. Правління Банку очолює Голова Правління, який керує його роботою та має право представляти Банк без доручення. Голова Правління Банку несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

2.5. Контроль за діяльністю Правління здійснює Наглядова рада Банку. Правління підзвітне Наглядовій раді. Наглядова рада контролює та регулює діяльність Правління з метою виконання стратегії та бізнес-плану Банку.

2.6. Правління діє від імені Банку в межах своїх повноважень та відповідно до компетенції, передбачених чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

2.7. Правління приймає рішення з урахуванням рішень, прийнятих Наглядовою радою відповідно до законодавства та в межах її компетенції.

2.8. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень Голові Правління, постійно діючим робочим органам (комітетам) Правління, керівникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам Банку відповідно до чинного законодавства України, Статуту та нормативних документів Банку.

2.9. Правління може приймати рішення у межах своїх повноважень та відповідно до своєї компетенції без необхідності попереднього розгляду відповідних питань і прийняття рішень щодо них постійно діючими робочими органами (комітетами) Правління, керівниками структурних підрозділів та іншими посадовими особами Банку, у тому числі у випадках відсутності кворуму у таких робочих органів, виникнення нагальної необхідності оперативного розгляду відповідних питань тощо.

2.10. Питання, що були попередньо схвалені/затверджені/розглянуті постійно діючими робочими органами (комітетами) Правління, керівниками структурних підрозділу або іншими

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0

посадовими особами Банку, виносяться на розгляд Правління разом з обґрунтуванням необхідності їх розгляду Правлінням, супровідними матеріалами та проектами рішень Правління з таких питань. У таких випадках Правління може:

- 1) прийняти рішення, запропоноване Правлінню;
- 2) прийняти інше рішення з винесеного на його розгляд питання;
- 3) повернути питання, винесене на розгляд Правління, для доопрацювання і повторного винесення на розгляд Правління;
- 4) прийняти рішення про відхилення наданих Правлінню пропозицій;
- 5) залишити питання без розгляду та повернути його на розгляд робочого органу (комітету,) Правління, керівника структурного підрозділу або іншої посадової особи Банку, якщо рішення з такого питання може бути прийняте ними у межах делегованих повноважень.

2.11. Правління приймає передбачені цим пунктом Положення рішення в межах лімітів повноважень, встановлених Наглядовою радою, та з урахуванням порядків та процедур, визначених нормативними документами Банку, зокрема:

- 1) щодо проведення активних операцій;
- 2) 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 чинного законодавства України є безнадійною;
- 3) про списання активів Банку, в тому числі за рахунок резервів, недостачі та втрат його товарно-матеріальних цінностей;
- 4) про отримання у власність Банку майна в рахунок погашення заборгованості, в тому числі у зв'язку з реалізацією права заставодержателя;
- 5) стосовно реалізації прав Банку як заставодержателя щодо продажу майна, що перебуває в заставі Банку, з метою погашення заборгованості перед Банком та надання дозволів на реалізацію заставленого майна.

РОЗДІЛ 3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління, як колегіальний орган Банку, має наступну компетенцію:

- 3.1.1. забезпечує підготовку для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану Банку;
- 3.1.2. здійснює реалізацію стратегії та бізнес-плану Банку;
- 3.1.3. визначає форму та встановлює порядок моніторингу діяльності Банку;
- 3.1.4. здійснює реалізацію бюджету, стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечує впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- 3.1.5. здійснює формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- 3.1.6. затверджує положення, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією Банку;
- 3.1.7. забезпечує безпеку інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- 3.1.8. інформує Наглядову раду 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;
- 3.1.9. на підставі рішення Наглядової ради вживає заходи щодо скликання та проведення річних та позачергових Загальних зборів акціонерів;
- 3.1.10. організовує розробку, розгляд і попереднє погодження кредитної політики,

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»		
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0	Стор. 5 / 23

бюджету, річного звіту Банку;

3.1.11. здійснює контроль за роботою комітетів Правління Банку та інших колегіальних органів, утворених згідно рішення Правління;

3.1.12. здійснює формування фондів, необхідних для здійснення Банком діяльності;

3.1.13. розглядає питання, які Голова Правління або інші члени Правління вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правлінням або інших питань, які не входять до компетенції Загальних зборів акціонерів чи Наглядової ради;

3.1.14. розглядає та затверджує внутрішні нормативні акти і документи, а також зміни та доповнення до них (окрім внутрішніх документів, розгляд та затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради);

3.1.15. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;

3.1.16. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;

3.1.17. забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;

3.1.18. розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконує рекомендації та зауваження за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;

3.1.19. затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою переліком лімітів (обмежень);

3.1.20. забезпечує антикризове управління;

3.1.21. приймає рішення щодо укладення Банком угод з пов'язаними особами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України;

3.1.22. затверджує персональний складу постійно діючих комітетів Банку, призначає їх керівників та заступників керівників та вирішує організаційні питання щодо їх діяльності;

3.1.23. організовує господарську діяльність Банку, фінансування, ведення обліку та складання звітності;

3.1.24. складає та надає для погодження Наглядовій раді річні звіти Банку до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальним зборам акціонерів;

3.1.25. затверджує акти внутрішнього регулювання Банку, в тому числі ті, що визначають порядок та умови проведення банківських та інших операцій, а також регулюють поточну діяльність Банку, крім тих, затвердження яких належить до компетенції Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

3.1.26. в межах своєї компетенції здійснює розпорядження майном та коштами Банку відповідно до чинного законодавства, Статуту та Положення про Правління;

3.1.27. приймає рішення щодо пропозицій відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу в Банку стосовно забезпечення виконання Банком вимог чинного законодавства у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;

3.1.28. приймає рішення про визнання заборгованості безнадійною відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку та винесення питання щодо списання такої заборгованості на розгляд Наглядової ради відповідно до встановлених Наглядовою радою лімітів;

3.1.29. затверджує внутрішні документи Банку з питань здійснення фінансового моніторингу за поданням працівника Банку, відповідального за проведення фінансового моніторингу в Банку;

3.1.30. затверджує положення про відділення Банку та структурні підрозділи Банку, які підпорядковуються Правлінню;

3.1.31. розглядає і затверджує у встановленому порядку умови типових договорів, які

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 6 / 23

використовуються в поточній діяльності Банку;

3.1.32. приймає рішення про:

3.1.32.1. списує за рахунок резерву для відшкодування можливих витрат за активними банківськими операціями заборгованості (дебіторської заборгованості, заборгованості за цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами, заборгованості за кореспондентськими рахунками в інших банках), а також іншої дебіторської заборгованості, що відповідно до чинного законодавства є безнадійною;

3.1.32.2. вирішує інші питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

3.2. Правління забезпечує виконання завдань та рішень Наглядової ради щодо реалізації, впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і комплаєнс - контролю і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

3.3. Права та обов'язки членів Правління Банку визначаються Законом «Про акціонерні товариства», Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими нормативними актами чинного законодавства України, Статутом Банку та цим Положенням про Правління, а також трудовим договором (контрактом)..

3.4. Правління не має права без відповідного рішення Наглядової ради/Загальних зборів акціонерів:

– вчиняти значні правочини;

– приймати рішення з будь-яких інших питань діяльності Банку, що віднесені законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України чи внутрішніми нормативними документами Банку до компетенції Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів.

Додаткові ліміти або обмеження повноважень Правління та Голови Правління щодо укладення угод, правочинів тощо можуть визначатися окремими рішеннями Наглядової ради.

3.5. Члени Правління Банку зобов'язані 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.

3.6. Правління для реалізації своїх завдань щодо належного функціонування системи внутрішнього контролю Банку виконує такі функції:

3.6.1. забезпечує впровадження, розвитку та інтеграції системи внутрішнього контролю в систему корпоративного управління Банку;

3.6.2. забезпечує виконання рішень Наглядової ради щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:

1) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;

2) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління Банку, між підпорядкованими Правлінню підрозділами та між підпорядкованими Правлінню працівниками Банку;

3) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;

4) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;

5) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:

– Національним банком та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;

- підрозділом управління ризиками та підрозділом комплаєнс-контролю;
- підрозділом внутрішнього аудиту;
- зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

б) подання звітів Наглядовій раді про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.

3.7. Правління Банку під контролем Наглядової ради в межах своїх повноважень упроваджує процедури, визначає повноваження та обов'язки щодо внутрішнього контролю на підпорядкованих організаційних рівнях Банку.

3.8. Правління Банку визначає функції комітетів, робочих груп тощо та підпорядкованих Правлінню підрозділів Банку щодо моніторингу системи внутрішнього контролю, а саме щодо забезпечення моніторингу процедур з контролю в Банку, забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді 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.

3.9. Правління Банку має право виконувати інші функції з управління ризиками та з організації та функціонування системи внутрішнього контролю Банку, які не суперечать вимогам законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України. Правління Банку має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим комітетам Правління Банку з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень. Правління забезпечує контроль за виконанням делегованих ним функцій та залишається відповідальним за їх виконання.

3.10. Правління Банку виконує також інші функції, передбачені чинним законодавством України, в тому числі, але не виключно, і Методичними рекомендаціями щодо організації корпоративного управління в банках України, схваленими рішенням Правління Національного банку України від 03 грудня 2018 року № 814-рш, та несе відповідальність за їх належне виконання.

3.11. Правління виконує організаційні функції щодо проведення Загальних зборів акціонерів та засідань Наглядової ради, у межах та відповідно до Статуту Банку, внутрішніх нормативних документів Банку.

3.12. Рішення Правління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма підпорядкованими Правлінню працівниками Банку.

3.13. Правління несе відповідальність за щоденне керівництво Банком. Правління керує комерційною діяльністю Банку за концепцією найкращого коефіцієнта прибутку/ризик в інтересах акціонерів і Банку.

3.14. Правління піклується про прозорість та ефективність управлінської системи Банку і здійснює свою діяльність у відповідності до законодавчих положень та найкращої практики.

3.15. Правління повинно закладати принципи і порядок операцій та розподіл повноважень таким чином, щоб вони були відкриті, прозорі і в цілому доступні акціонерам, членам Наглядової ради і працівникам Банку.

3.16. Члени Правління мають право:

- 1) своєчасно отримувати від будь-яких підрозділів Банку повну та достовірну інформацію про діяльність Банку, необхідну для здійснення своїх функцій;
- 2) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління;
- 3) ініціювати скликання засідань/проведення заочних голосувань (опитувань) Правління;
- 4) вимагати скликання (проведення) засідання Наглядової ради;
- 5) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір яких встановлюється Наглядовою радою.

3.18. Члени Правління зобов'язані:

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0

- 1) сприяти досягненню Банком успішних результатів;
 - 2) ухвалювати незалежні рішення;
 - 3) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
 - 4) уникати конфлікту інтересів;
 - 5) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб;
 - 6) повідомити про заінтересованість у правочині;
 - 7) 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);
 - 8) ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;
 - 9) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту, нормативних та розпорядчих документів Банку;
 - 10) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням;
 - 11) особисто брати участь у засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради; завчасно повідомляти Голову Правління та секретаря Правління про неможливість участі у засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління із зазначенням причини;
 - 12) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, запобігати виникненню конфлікту інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, а також утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;
 - 13) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо вчинення яких є заінтересованість, та 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 акціонерів, в порядку, передбаченому Статутом та Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Банку. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;
 - 14) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам (аудиторським фірмам) повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 3.19. Члени Правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самостійного опрацювання чинного законодавства України, вивчення міжнародного досвіду з питань банківської справи, корпоративного управління, а також шляхом участі в якості представників Банку у семінарах, конференціях, тренінгах.
- 3.20. Проведення програм введення на посаду та поточного професійного розвитку членів Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків (повноважень) у запровадженій у Банку моделі корпоративного управління, забезпечується комітетом Наглядової ради з питань винагород та призначень.
- 3.21. Правління інформує Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення чинного законодавства України, нормативних документів Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.
- 3.22. Правління зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:
- 1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 9 / 23

із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);

- 2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;
- 3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;
- 4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;
- 5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;
- 6) припинення банківської діяльності;
- 7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику Банку.

РОЗДІЛ 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління несуть відповідальність:

- за діяльність Банку в межах своїх повноважень, в тому числі за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Банку, відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням (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);
- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

4.2. Голова Правління та головний бухгалтер Банку несуть відповідальність, установлену чинним законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.

4.3. Члени Правління, які виступають від імені Банку та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку, згідно з нормами чинного законодавства.

4.4. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності членів Правління у передбачених чинним законодавством України випадках є виключною компетенцією Наглядової ради.

4.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

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

4.7. Голова Правління, члени Правління несуть 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 банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.

Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Банку.

4.8. Правління несе відповідальність за ознайомлення Наглядової ради з істотними удосконаленнями у сфері банківських операцій, змінами статусу і позиції банків в сфері банківської діяльності.

4.9. Правління Банку відповідає за:

- безпеку та фінансову стійкість Банку;
- відповідність діяльності Банку чинному законодавству України;
- забезпечення поточного управління Банком;
- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку;
- щоденне управління та контроль за операціями Банку;

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 10 / 23

- реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

РОЗДІЛ 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Правління входять (членами Правління є):

- 1) Голова Правління;
- 2) Заступники Голови Правління (Перший Заступник Голови Правління за умови його обрання);
- 3) інші члени Правління.

5.2. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

5.3. Персональний склад Правління і термін повноважень членів Правління визначаються Наглядовою радою відповідно до Статуту Банку. Кількість членів Правління Банку складає не менше 7 (семи) осіб, включаючи Голову Правління.

5.4. Члени Правління призначаються на посаду, звільняються з посади, їхні повноваження припиняються згідно з рішенням Наглядової ради за пропозицією комітету Наглядової ради з питань винагород та призначень.

5.5. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має вищу освіту, повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи працівником підрозділу внутрішнього аудиту Банку та має досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановлених для керівників Банку чинним законодавством України.

5.6. Голова Правління Банку повинен мати вищу освіту, а також досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років.

5.7. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади Голову Правління, його заступників та членів Правління. Члени Правління виконують свої повноваження з моменту їх призначення (обрання) Наглядовою радою.

5.8. Голова Правління та Головний бухгалтер, який є членом Правління, вступають на посади після погодження Національним банком України.

5.9. Член Правління, стосовно якого Національний банк України висунув вимогу про припинення повноважень у зв'язку з відмовою у його погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових обов'язків з моменту отримання Банком відповідної письмової вимоги Національного банку України.

5.10. Членом Правління Банку не можуть бути особи, які займали посади Голови Національного банку України, заступників Голови Національного банку України, керівників структурних підрозділів, які за посадою входили до складу Правління Національного банку України, та членів Ради Національного банку України, якщо з дня припинення їх повноважень не минув один рік.

5.11. Не можуть бути обрані до складу Правління особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

5.12. Одна і та сама особа може призначатися членом Правління (у тому числі Головою Правління, Заступником Голови Правління) необмежену кількість разів.

5.13. Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок і асоціацій.

5.14. Кандидати на посади членів Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності встановленим Національним банком

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 11 / 23

України та законодавством України. Члени Правління протягом усього часу обіймання посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам та мати бездоганну ділову репутацію.

5.15. Комітет Наглядової ради з питань винагород та призначень визначає кандидатів на заміщення посад членів Правління у порядку, визначеному Наглядовою радою. Відповідність кандидатів на заміщення посад членів Правління встановленим чинним законодавством України вимогам перевіряється згідно з порядком, затвердженим Наглядовою радою.

5.16. Розгляд питання про зміни у складі Правління та розгляд відповідних пропозицій здійснюється Наглядовою радою.

5.17. Банк на вимогу Національного банку України вживає заходів для зміни персонального складу Правління.

5.18. З членами Правління укладаються трудові договори (контракти), умови яких, а також розмір винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, затверджуються Наглядовою радою. Від імені Банку трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

5.19. Наступництво у Правлінні в Банку здійснюється у разі звільнення/припинення повноважень попереднього члена Правління та призначення на посаду нового члена Правління відповідно до порядку, визначеного Наглядовою радою.

5.20. Наступництво у Правлінні здійснюється, як правило, з урахуванням плану наступництва для посад у Правлінні, який погоджується комітетом Наглядової ради з питань винагород та призначень та затверджується Наглядовою радою.

5.21. Нові члени Правління після їх обрання до складу Правління повинні пройти програму введення на посаду в порядку та строки, визначені Наглядовою радою. Передача справ від члена(-ів) Правління, який(-і) супроводжував (-али) питання, що віднесені до компетенції нового(-их) члена(-ів) Правління, здійснюється під час проходження ним(-и) програми введення на посаду.

РОЗДІЛ 6. КОМПЕТЕНЦІЯ, СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління очолює Голова Правління, який керує та організовує роботу Правління, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління, відповідає за ефективну організацію роботи Правління, координацію відносин Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами.

6.2. Правочини, для вчинення яких відповідно до вимог Статуту необхідне рішення відповідного органу управління Банку, Голова Правління підписує тільки після отримання відповідного рішення такого органу. Рішенням Правління Голові Правління або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки, може бути надано деякі повноваження щодо прийняття рішень, вчинення правочинів та здійснення інших дій без отримання окремого рішення Правління.

6.3. Голова Правління має право:

6.3.1. без довіреності здійснювати усі дії від імені Банку відповідно до рішень Правління, у тому числі представляти інтереси Банку в установах, підприємствах, організаціях всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах, судах, перед юридичними та фізичними особами з усіх питань діяльності Банку, підписує будь-які правочини (угоди, договори, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, стороною яких виступає Банк (в порядку та із врахуванням обмежень, передбачених чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку);

6.3.2. представляти Банк у відносинах з іншими суб'єктами господарювання та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

6.3.3. вчиняти від імені Банку правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти з урахуванням обмежень,



передбачених Статутом; здійснювати інші дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради та цим Положенням;

6.3.4. приймати рішення (самостійно, без попереднього або додаткового погодження з органами управління Банку), щодо укладання будь-яких угод/договорів, крім випадків, коли прийняття рішення про укладення певних угод/договорів віднесено до компетенції Правління або виключної компетенції Наглядової ради чи Загальних зборів акціонерів;

6.3.5. видавати від імені Банку довіреності для здійснення будь-яких дій від імені Банку, як в Україні, так і за кордоном;

6.3.6. організовувати роботу Правління, скликати та проводити засідання Правління, визначати їх порядок денний та головувати на них;

6.3.7. забезпечувати ведення протоколів засідань Правління;

6.3.8. здійснювати керівництво поточною діяльністю Банку між засіданнями Правління на підставі рішень та доручень органів управління Банку та згідно з вимогами чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України;

6.3.9. наймати та звільняти працівників Банку, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства, Статуту та актів внутрішнього регулювання діяльності Банку;

6.3.10. діяти від імені Банку в усіх інших правовідносинах з працівниками Банку згідно з трудовим та іншим законодавством України (з правом делегування цих повноважень);

6.3.11. в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку, включаючи відокремлені підрозділи Банку;

6.3.12. представляти інтереси роботодавця перед трудовим колективом, підписувати від імені Банку Колективний договір з трудовим колективом (уповноваженим ним органом), за умови попереднього затвердження проекту колективного договору Правлінням;

6.3.13. рекомендувати Наглядовій раді кандидатури осіб, призначення (обрання) яких входить до компетенції Наглядової ради;

6.3.14. ініціювати скликання засідань Наглядової ради, брати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

6.3.15. брати участь в Загальних зборах акціонерів;

6.3.16. затверджувати посадові інструкції працівників Банку, затверджувати графіки відпусток працівників Банку;

6.3.17. вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів акціонерів питання, пов'язані з діяльністю Банку;

6.3.18. затверджувати штатний розпис Банку та зміни/доповнення до нього; визначати умови оплати праці, розміри заробітної плати, надбавок до неї, доплат та премій, матеріальної допомоги працівникам Банку, приймати рішення щодо виплати надбавок до заробітної плати, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Банку в порядку, передбаченому чинним законодавством та внутрішніми документами Банку, в межах своєї компетенції;

6.3.19. делегувати окремі повноваження членам Правління та заступникам Голови Правління, а також іншим працівникам Банку, в тому числі, на підставі виданих довіреностей;

6.3.20. вчиняти інші правочини в межах своїх повноважень у відповідності до Статуту, внутрішніх нормативних документів Банку та вимог чинного законодавства України;

6.4. Усе офіційне листування Банку з державними органами, посадовими особами та іншими особами здійснюється за підписом Голови Правління, його Заступників, а також інших уповноважених (на підставі довіреності) осіб.

6.5. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

6.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустка, лікарняний) за його наказом обов'язки Голови Правління та повноваження, передбачені Статутом, цим Положенням, тимчасово виконує/здійснює один із заступників Голови Правління зі складу Правління або член Правління, кандидатура якого, як члена Правління, погоджена Національним банком України (за

винятком Головного бухгалтера Банку та відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу).

У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (крім перебування у відпустці або на лікарняному), за рішенням Правління обов'язки Голови Правління тимчасово виконує один із членів Правління (за винятком Головного бухгалтера Банку та відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу) до моменту прийняття відповідного рішення Наглядової ради.

Особа, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління, має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом, цим Положенням та чинним законодавством, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

Інші особи можуть діяти від імені Банку у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

6.7. У разі звільнення (припинення повноважень) Голови Правління, Наглядова рада покладає виконання обов'язків Голови Правління на особу, яка призначається Наглядовою радою. Зазначена особа після погодження з Національним банком України має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом, цим Положенням та чинним законодавством, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

6.8. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

6.9. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

6.10 Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово виконуватиме його повноваження. Тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління до моменту початку виконання обов'язків Головою Правління або призначення іншого виконуючого обов'язки Голови Правління. Під час виконання своїх обов'язків тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління діє від імені Банку, має усі права та повноваження Голови Правління Банку надані відповідно до положень Статуту Банку, рішень Загальних зборів акціонерів та рішень Наглядової ради.

РОЗДІЛ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням. Прийняття рішень Правлінням здійснюється у такому порядку:

- 1) шляхом проведення засідань;
- 2) шляхом проведення заочного голосування (опитування).

7.2. Основною організаційною формою роботи Правління як колегіального органу є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колективного керівництва Банком, засідання проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Кожний Член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання порядку денного засідання Правління.

Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Правління не висловив заперечення проти її застосування до відповідного засідання Правління.

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 14 / 23

Член Правління, який перебуває у відрядженні, має право брати участь у засіданнях Правління (з правом голосу), які проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), за умови дотримання вимог, зазначених у попередньому абзаці цього пункту.

7.3. Рішення Правління може прийматися також шляхом проведення заочного голосування (опитування) у визначеному цим Положенням порядку.

7.4. На засіданні Правління мають право бути присутніми Голова та члени Наглядової ради. В засіданні Правління або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь інші особи на запрошення Правління. Керівник підрозділу управління ризиками має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, і накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, якщо реалізація такого рішення призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, порушення економічних нормативів, встановлених Національним банком України, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку (в т.ч. обмежень, затверджених внутрішніми документами Банку), та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про таке рішення. Керівник підрозділу комплаєнс-контролю має право бути присутнім на засіданнях Правління Банку, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, і накладати заборону (вето) на рішення Правління, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, якщо реалізація такого рішення 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 про таке рішення.

7.5. Місце, дата і час проведення засідань Правління визначаються Головою Правління і заздалегідь повідомляються іншим членам Правління разом з порядком денним. Повідомлення про проведення засідання Правління з використанням засобів електронного зв'язку направляється членам Правління, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру та уповноваженому службовцю (уповноваженим службовцям) Національного банку України засобами корпоративної електронної пошти не пізніше, ніж за один робочий день, що передує дню проведення відповідного засідання (але не пізніше ніж за 24 години до часу початку проведення засідання, що обраховуються на часовому проміжку протягом двох робочих днів поспіль).

7.6. Засідання Правління скликаються та проводяться Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою члена Правління;
- за ініціативою підрозділу внутрішнього аудиту;
- за ініціативою постійно діючих комітетів Банку, керівників структурних підрозділів Банку.

7.7. Будь-який член Правління, а також керівник будь-якого структурного підрозділу Банку (департаменту, управління чи служби, у виняткових випадках – відділу, що перебуває у прямому підпорядкуванні Голови Правління) і керівники відокремлених підрозділів Банку можуть звертатися з проханням про включення Головою Правління питань до порядку денного. Доповідачі з кожного питання порядку денного визначаються Головою Правління або членом Правління, котрий ініціював питання.

7.8. Питання для розгляду на засіданнях/заочному голосуванні (опитуванні) Правління готуються відповідними структурними підрозділами Банку згідно з річними планами роботи Правління, на виконання доручень Голови Правління та інших членів Правління, також за ініціативою структурних підрозділів та за погодженням з членом Правління, який в межах своїх

функціональних повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність відповідного структурного підрозділу Банку.

Структурні підрозділи Банку готують необхідні матеріали, які узгоджуються з іншими структурними підрозділами Банку, яких стосується питання, що готується, а в разі необхідності – з відокремленими підрозділами Банку.

Підготовка проектів рішень з порядку денного засідання і матеріалів до питань порядку денного забезпечується керівниками відповідних структурних підрозділів Банку (керівниками відокремлених підрозділів).

Керівники структурних підрозділів Банку, відповідальні за підготовку питань, надсилають секретарю Правління та членам Правління в електронному вигляді необхідні матеріали не пізніше ніж за два робочі дні до засідання/заочного голосування (опитування) Правління, які повинні включати:

1) подання (службову записку) на Правління з питання порядку денного, узгоджене та завізоване в порядку, встановленому пунктом 7.9 цього Положення, в обсязі до трьох аркушів друкованого тексту з зазначенням:

- назви питання;
- ініціатора;
- доповідача;
- опису питання;
- історії розгляду питання комітетами Правління/ робочими групами (за наявності);
- обґрунтування необхідності винесення питання на розгляд Правління (з посиланням на відповідний пункт (підпункт) Статуту чи іншого нормативного документа Банку);

- запропонованого проекту рішення;

- посилань на додатки;

2) якщо питання попередньо розглядалося одним із робочих органів (комітетом, групою) Банку, комплект матеріалів повинен включати витяг з протоколу засідання/заочного голосування (опитування) такого робочого органу Банку, підписаний в установленому порядку;

3) додаткові матеріали (презентації, проекти нормативних документів Банку тощо).

7.9. Подання з питань порядку денного виносяться на розгляд Правління за погодженням (з візами) керівників структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідних питань та які задіяні у виконанні або діяльність яких регулюється відповідними рішеннями Правління (у межах компетенції відповідних підрозділів), та членів Правління, які у межах своїх функціональних повноважень спрямовують, координують та контролюють діяльність структурних підрозділів Банку, які ініціюють розгляд відповідних питань.

Окрім того, подання з питань порядку денного, які виносяться на розгляд Правління, підлягають погодженню (візуванню) директором Юридичного департаменту в частині відповідності їх тексту вимогам чинного законодавства України, за винятком питань, що стосуються:

- звітності Банку, його самостійних структурних і відокремлених підрозділів, працівників;

- організації обліку в Банку;

- відображення операцій в облікових та/або інформаційних системах Банку;

- планування, прогнозування доходів і витрат Банку; списання необоротних активів в системі Банку; алгоритмів розрахунків певних величин;

- розробки, впровадження та супроводження в Банку програмних продуктів та/або програмно-технологічних / апаратно-програмних комплексів / електронних систем, створення та функціонування систем захисту інформації, роботи з засобами криптографічного захисту інформації тощо;

- господарського забезпечення, організації роботи та порядку взаємодії

- структурних і відокремлених підрозділів Банку, працівників Банку при виконанні ними своїх функціональних обов'язків та завдань; навчання працівників Банку;

- порядку використання структурними і відокремленими підрозділами Банку, працівниками Банку рухомого та нерухомого майна Банку (за виключенням порядку його відчуження, передачі в лізинг, оренду, користування третім особам);

- затвердження нормативних документів Банку, які відповідно до встановлених у Банку процедур не потребують погодження Юридичного департаменту.

Зміст рішень Правління повинен викладатися офіційно-діловим стилем з дотриманням нормативів державної мови. Вживані у тексті терміни повинні застосовуватися в одному значенні і не допускати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і доступними за змістом. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

У разі, коли підготовку питання для розгляду на засіданні /заочному голосуванні (опитуванні) Правління доручено кільком структурним підрозділам Банку, підрозділ, зазначений у порядку денному першим, відповідає за підготовку матеріалів, організовує та координує роботу інших структурних підрозділів Банку.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення Правління, структурний підрозділ Банку, що відповідає за підготовку питання, зобов'язаний провести обговорення із зацікавленими структурними підрозділами Банку з метою пошуку взаємоприйнятної рішення. Якщо такого рішення не знайдено, то проект рішення Правління візується керівниками самостійних структурних підрозділів із зауваженнями, зміст яких стисло викладається в поданні.

Неврегульовані розбіжності між структурними підрозділами Банку щодо проекту рішення Правління розглядаються членами Правління відповідно до персонального розподілу функціональних повноважень, які приймають узгоджене рішення стосовно цих розбіжностей. При цьому, члени Правління мають право винести на розгляд Правління проект рішення Правління з розбіжностями. У такому разі до проекту рішення Правління додається довідка з викладенням позицій керівників структурних підрозділів Банку, що мають зауваження, та пропозиціями членів Правління.

Якщо в процесі доопрацювання проекту рішення Правління до нього внесено суттєві зміни, він повертається ініціатору (розробнику) для повторного погодження з керівниками зацікавлених структурних підрозділів Банку.

7.10. Подання (службова записка) керівника структурного підрозділу про винесення питання на розгляд Правління створюється та реєструється в СЕД АСКОД. Під час створення та реєстрації службових записок використовується форма реєстраційно-моніторингової картки електронного документа (РМК). РМК службової записки створюється керівником структурного підрозділу шляхом створення нового запису у СЕД АСКОД Мій кабінет > Проекти > Внутрішні проекти. В характеристиках документа в РМК зазначається вид документа «Службова записка». Створення службової записки завершується накладанням на неї електронного підпису. Під час реєстрації службової записки їй присвоюється реєстраційний індекс, що складається з порядкового номера електронного документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Банку. Інші документи, зазначені в пункті 7.8. цього Положення, завантажуються в РМК як додатки до службової записки.

Персональна відповідальність за якість і вчасну підготовку матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів Банку, які готують ці матеріали. У разі порушення встановленого порядку підготовки матеріалів, питання може бути знято з порядку денного за рішенням Голови Правління або у разі його відсутності – члена Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

У разі винесення додаткового питання на розгляд на засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) Правління керівники структурних підрозділів Банку, відповідальні за його підготовку, подають не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання/заочного голосування (опитування) Правління необхідні матеріали, підготовлені відповідно до вимог пунктів 7.8. та 7.9 цього Положення.

Члени Правління та керівники структурних підрозділів Банку, які готують матеріали до засідання/заочного голосування (опитування) Правління, забезпечують дотримання порядку і вимог, встановлених цим Положенням, стосовно підготовки проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Правління.

7.11. Всі члени Правління рівноправно беруть участь в обговоренні питань порядку денного і в процесі прийняття рішень. Крім того, кожен член Правління має право:

а) запропонувати до розгляду на засіданні інші питання, не зазначені у інформації про проведення засідання, шляхом письмового погодження цього з Головою Правління не пізніше ніж за 4 (чотири) години до запланованого часу проведення засідання. В такому разі на цього члена Правління покладаються обов'язки з підготовки проектів рішень та відповідних матеріалів і ознайомлення з ними (не пізніше ніж за 3 (три) години до запланованого часу проведення засідання) інших членів Правління. Передбачені цим підпунктом строки можуть бути не дотримані у виняткових та обґрунтованих випадках;

б) запропонувати альтернативні варіанти рішень з питань порядку денного, подавши свої пропозиції Голові Правління, як до початку засідання, так і безпосередньо на засіданні;

в) брати участь в обговоренні питань порядку денного;

г) отримувати від доповідачів роз'яснення стосовно питань, що розглядаються;

г) вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень, або про їх доопрацювання;

д) вносити пропозиції про перенесення обговорення питання на інше засідання Правління.

7.6. Головує на засіданні Голова Правління, а за його відсутності – один із членів Правління або виконуючий обов'язки Голови Правління.

7.7. Правління є правомочним приймати рішення з усіх питань, що відносяться до його компетенції та винесені на його розгляд (кворум є наявним), якщо у засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) бере участь більше половини від загальної кількості його членів.

7.8. Присутність на засіданнях Правління є обов'язковою для всіх членів Правління, винятки становлять відпустка, відрядження чи інші поважні причини, погоджені з Головою Правління, або хвороба. Передача членом Правління повноважень іншій особі або іншому члену Правління на участь у засіданнях не дозволяється.

Якщо на момент початку засідання кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління приймає рішення про призначення нової дати проведення засідання.

7.9. Рішення Правління приймаються більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні, якщо для окремих питань чинним законодавством України не передбачено інше. Кожен член Правління має один голос.

7.10. У разі рівності голосів «за» і «проти» з будь-якого питання порядку денного голос Голови Правління або особи, яка виконує його повноваження (головуючого на засіданні Правління), є вирішальним.

7.11. Член Правління, проголосувавши «за», «утримався» або «проти» запропонованого проекту рішення, має право письмово висловити свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу засідання Правління та стає його невід'ємною частиною.

7.12. Рішення Правління вважається прийнятим з моменту підбиття підсумків голосування членів Правління безпосередньо на засіданні. Підсумки голосування оголошуються Головуючим на засіданні Правління, під час якого проводиться голосування, та фіксуються корпоративним секретарем. Рішення Правління, прийняте на засіданні, вступає в силу з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено в самому рішенні. Прийняте Правлінням рішення, яке вступило в силу, підлягає виконанню працівниками Банку. Присутні на засіданні члени Правління доводять прийняте рішення Правління в день його прийняття до відома керівників структурних підрозділів Банку, які їм безпосередньо підпорядковуються. Корпоративний секретар повідомляє про прийняті рішення членів Правління, які не були присутні на засіданні Правління, або керівників структурних підрозділів.

7.13. За необхідності, окремі рішення Правління оформлюються та доводяться до відома визначеному колу осіб наказами Голови Правління.

7.14. Керує засіданням Голова Правління та:

- 1) відкриває засідання і керує його роботою;
- 2) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 3) проводить голосування з питань порядку денного та оголошує його підсумки;
- 4) має право на власний розсуд винести будь-яке питання на розгляд Правління безпосередньо на засіданні;
- 5) закриває засідання.

7.15. Організацію виконання рішень Правління (контроль) здійснюють Голова Правління або Заступник Голови Правління (за його призначенням) або інший член Правління, який відповідає за певний напрямок діяльності Банку.

7.16. Для ведення протоколів та діловодства Правління з числа працівників Банку призначається секретар Правління Банку. Секретар Правління бере участь у засіданнях Правління без права участі у голосуванні та веде протоколи засідань Правління Банку.

7.17. Рішення Правління приймаються шляхом голосування на засіданні Правління, що проводиться у формі спільної присутності, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо), або шляхом проведення заочного голосування (опитування).

7.18. Заочне голосування (опитування) може проводитися за ініціативою Голови Правління, на вимогу члена Правління, керівників підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділу управління ризиками (CRO) або підрозділу комплаєнс-контролю (CCO). Питання щодо доцільності проведення заочного голосування (опитування) вирішується Головою Правління.

Заочне голосування (опитування) проводиться шляхом направлення електронною поштою на електронну адресу члена Правління проекту рішення з питань порядку денного засідання Правління та матеріалів засідання. При заочному голосуванні (опитуванні) всі члени Правління повинні сповістити своє рішення з питань порядку денного протягом часу проведення такого опитування. Кожен член Правління зобов'язаний проголосувати «за», «проти» або «утримався» щодо запропонованого проекту рішення з питання, включеного для заочного голосування (опитування), протягом трьох робочих днів з дня надсилання питань для заочного голосування разом з проектами рішень з таких питань.

Якщо член Правління не проголосував з питання, винесеного на заочне голосування (опитування), у визначений строк та в належній формі, він вважається таким, що не взяв участі у голосуванні з відповідного питання.

7.19. Рішення вважається прийнятим шляхом заочного голосування (опитування), якщо за його прийняття проголосувало більшість членів Правління від його кількісного складу. Така форма засідання Правління допускається, якщо жоден з членів Правління не заперечує проти неї.

7.20. Рішення Правління вважається прийнятим шляхом заочного голосування (опитування) з моменту підбиття підсумків заочного голосування (опитування) членів Правління. Підсумки заочного голосування (опитування) підбиваються секретарем Правління після отримання результатів голосування від всіх членів Правління, які беруть участь у голосуванні, щодо запропонованого проекту рішення або після спливу часу проведення заочного голосування (опитування). Рішення Правління, прийняте шляхом заочного голосування (опитування), вступає в силу з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено в самому рішенні. Прийняте Правлінням рішення, яке вступило в силу, підлягає виконанню працівниками Банку. Секретар Правління про прийняті рішення інформує членів Правління, які відповідають за виконання прийнятих рішень, шляхом надсилання їм для підписання протоколу Правління в СЕД Банку.

7.20. За результатами заочного голосування (опитування) складається протокол заочного голосування (опитування), який підписується Головою Правління, усіма іншими членами Правління та секретарем Правління з урахуванням вимог законодавства України та цього Положення. Протокол заочного голосування (опитування) Правління, підписаний Головою, усіма

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 19 / 23

членами Правління та секретарем Правління, є підтвердженням факту проведення заочного голосування (опитування) членів Правління та результатів такого голосування (опитування).

7.21. Керівник підрозділу управління ризиками має право накладати заборону (вето) на рішення Правління Банку, прийняті шляхом заочного голосування (опитування), якщо реалізація такого рішення призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, порушення економічних нормативів, встановлених Національним банком України, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку (в т.ч. обмежень, затверджених внутрішніми документами Банку), та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про таке рішення. Керівник підрозділу комплаєнс-контролю має право накладати заборону (вето) на рішення Правління, прийняті шляхом заочного голосування (опитування), якщо реалізація такого рішення 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 про таке рішення.

7.22. Для реалізації прав, визначених у пунктах 7.4 і 7.22 цього Положення, головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер мають право звертатися до керівників структурних підрозділів Банку та секретаря Правління із письмовими запитами про отримання усіх необхідних матеріалів щодо винесених на розгляд Правління питань. У разі накладення головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером заборони (вето) на рішення Правління, про це обов'язково зазначається у протоколі Правління.

7.23. З метою підвищення ефективності взаємодії Наглядової ради та Правління Банку в частині здійснення контролю за діяльністю Банку, Наглядова рада та Правління Банку проводять спільні засідання. Спільні засідання Наглядової ради та Правління Банку проводяться в міру необхідності.

7.24. Робота Правління планується щорічно на підставі пропозицій структурних підрозділів Банку, які подаються секретарю Правління в письмовій формі за підписом керівника структурного підрозділу не пізніше 10 грудня року, що передує року, на який складається план. За потреби план роботи Правління може бути уточнений.

7.25. План роботи Правління містить:

- 1) перелік питань, що підлягають розгляду Правлінням;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку матеріалів до розгляду Правлінням;
- 3) зазначення кварталу/місяця, коли планується до розгляду питання.

7.26. Проект плану роботи Правління на наступний рік формується секретарем Правління і затверджується Правлінням до кінця грудня року, що передує року, на який складається план.

7.27. Згідно із затвердженим річним планом роботи та з урахуванням вказівок Голови Правління секретарем Правління формується порядок денний чергового засідання Правління, який погоджується Головою Правління.

7.28. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного за рішенням Голови Правління або у разі його відсутності – члена Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

7.29. Рішення про відміну або перенесення дати проведення засідання/заочного голосування (опитування) Правління приймає Голова Правління або у разі його відсутності – член Правління, який виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Рішення Правління, прийняті на засіданні, оформлюються в протоколі засідання Правління. Протокол є офіційним документом фіксації обговорення та прийняття рішень на засіданні Правління, який містить:

- 1) повне найменування Банку;

- 2) місце, дата і час проведення засідання Правління;
- 3) номер протоколу;
- 4) форма проведення засідання (відкрите/закрите, очне, чергове/позачергове);
- 5) перелік осіб, що були присутні на засіданні;
- 6) інформація щодо кворуму;
- 7) запрошених на засідання осіб;
- 8) порядок денний засідання;
- 9) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 10) висловлені думки членів Правління Банку щодо обговореного питання;
- 11) окрему думку члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості;
- 12) питання, винесені на голосування, із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
- 13) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління);
- 14) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- 15) додатки.

8.2. В протоколі заочного голосування (опитування) Правління зазначаються:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування;
- 3) номер протоколу;
- 4) строк приймання відповідей членів Правління з питань заочного голосування;
- 5) кількість відповідей від членів Правління, отриманих до закінчення строку їх приймання;
- 6) питання, винесені на заочне голосування (опитування);
- 7) підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти», утрималися або не брали участі у голосуванні з кожного питання;
- 8) зміст прийнятих рішень.

8.3. Керівник підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс-контролю, в разі накладання заборони (вето) на рішення Правління, зобов'язаний висловити власну думку щодо прийнятого рішення. Його власна думка викладається письмово, підписується, додається до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною. Про прийняття Правлінням рішення, на яке керівником підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс накладено заборону (вето), такі керівники негайно інформують Наглядову раду Банку. Рішення Правління, на яке керівником підрозділу управління ризиками та/або підрозділу комплаєнс-контролю накладено заборону (вето), вважається неприйнятим. Подолання заборони (вето) на рішення Правління здійснюється Наглядовою радою Банку.

8.4. Рішення, прийняті Правлінням на засіданні, вносяться до протоколу виключно в редакції, викладені Головою Правління перед голосуванням з цього питання і передані секретареві Правління після голосування. Контроль за виконанням рішень Правління покладається, як правило, на членів Правління.

8.5. У разі необхідності перенесення термінів / продовження строків виконання прийнятих рішень/доручень Правління структурний або відокремлений підрозділ Банку, на який згідно з рішенням Правління покладено відповідальність за виконання рішення/доручення, заздалегідь ініціює розгляд такого питання на Правління з обов'язковим наданням обґрунтованих пояснень щодо причин перенесення встановлених термінів/продовження строків та здійснення комплексної оцінки можливих ризиків для Банку у разі невиконання рішень/доручень у встановлені Правлінням терміни/строки. Рішення щодо зняття з контролю або продовження строку/перенесення терміну виконання прийнятих рішень/доручень Правління приймається безпосередньо Правлінням.

8.6. Протокол Правління оформлюється не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після закінчення засідання Правління або проведення заочного голосування (опитування).

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»	
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0
		Стор. 21 / 23

8.7. Протоколи Правління можуть створюватися у формі електронного документу, підписаного електронними цифровими підписами, відповідно до Закону України «Про електронні документи і електронний документообіг», на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови, заступників Голови, членів Правління та секретаря Правління / заочного голосування (на період воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування дозволяється використання електронних підписів, що базуються на сертифікатах відкритого ключа, виданих кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки). Протоколи Правління зберігаються на серверах Банку. Протокол Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради та іншим особам, які були присутні на засіданні, або яким доручено виконання рішення Правління.

8.8. У випадку, якщо засідання/заочне голосування (опитування) тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання/заочного голосування (опитування) Правління.

8.9. У випадках, передбачених пунктом 7.8. даного Положення, подання (службова записка) з проєктом рішення готується ініціаторами винесення питання на розгляд Правління, надсилається Секретарю Правління та Членам Правління. Члени Правління голосують щодо кожного питання.

8.10. У разі внесення суттєвих змін до проєктів рішень (а саме: додаткова функціональна експертиза та/або додаткове погодження з структурними підрозділами Банку) керівники структурних підрозділів Банку, які відповідали за підготовку питання для розгляду на засіданні Правління, протягом наступного після засідання робочого дня доопрацьовують проєкти рішень з обов'язковим урахуванням прийнятих зауважень і пропозицій.

8.11. Після доопрацювання документів з внесеними суттєвими змінами відповідно до прийнятих на засіданні Правління рішень керівники структурних підрозділів Банку візують їх особисто, погоджують з відповідальними структурними підрозділами і передають секретареві Правління для включення до протоколу.

8.12. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління (або головуючим на засіданні), членами Правління та секретарем Правління, а також головним ризик-менеджером та головним комплаєнс-менеджером у разі накладення ними вето (заборони) на рішення Правління.

8.13. Протокол заочного голосування (опитування) Правління підписується Головою Правління, членами Правління та секретарем Правління..

8.14. Протокол заочного голосування (опитування) Правління Банку відразу після його підписання в системі електронного документообігу Банку направляється головному ризик-менеджеру та головному комплаєнс-менеджеру з метою забезпечення можливості реалізації права накладення заборони (вето) на рішення Правління.

8.15. Копії протоколів Правління (витягів/виписок з протоколів):

- на запит члена Наглядової ради надсилаються відповідному членові Наглядової ради не пізніше трьох робочих днів з дати отримання запиту поштовим відправленням або вручається члену Наглядової ради особисто;
- надсилаються членам Наглядової ради, якщо Голова Правління вважає це за необхідне або доцільне;
- надсилаються відповідним посадовим особам Банку для виконання прийнятих рішень.

РОЗДІЛ 9. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ БАНКУ, ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ ТА ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БАНКУ

9.1. Правління Банку звітує перед Наглядовою радою Банку про свою діяльність, усвідомлюючи можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків. Правління не рідше ніж щоквартально звітує

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»		
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0	Стор. 22 / 23

перед Наглядовою радою. Звіти Правління перед Наглядовою радою повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді; ключові показники діяльності Банку; оцінку своєї власної роботи; інформацію, яку Наглядова рада та Загальні збори акціонерів вважають важливою.

9.2. Наглядова рада Банку не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління Банку шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (уключаючи анкетування), оцінки відповідності колективної придатності Правління Банку розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку тощо.

9.3. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і комплаєнс і не втручається у виконання ними своїх обов'язків. Правління Банку взаємодіє з іншими підрозділами Банку з метою реалізації стратегії Банку, найбільш ефективного виконання Правлінням його функцій та повноважень.

9.4. Наглядова рада не рідше, ніж один раз на рік здійснює оцінку ефективності діяльності Правління загалом та кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, 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 як системно важливого та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

9.5. За підсумками року, Правління проводить оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, його комітетів та членів (самооцінка), за результатами якої розробляє та подає річний звіт Правління на розгляд та затвердження Наглядовою радою в порядку, передбаченому Наглядовою радою.

9.6. Наглядова рада має право заслуховувати звіти Правління з окремих питань діяльності Банку.

9.7. Правління звітує про виконання рішень Наглядової ради щоквартально, крім випадків, коли кінцевий термін звітування встановлений рішенням Наглядової ради.

РОЗДІЛ 10. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Члени Правління мають право на отримання винагороди. Умови та порядок отримання винагороди визначається згідно з Положенням про винагороду членів Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК».

РОЗДІЛ 11. ПРАВИЛА ВІДПОВІДНОСТІ

11.1. Приймаючи рішення з корпоративних питань, члени Правління повинні діяти у межах обґрунтованого економічного ризику, тобто після розгляду всієї інформації, аналізів і думок, які, на обґрунтовану думку Правління, мають бути у даному випадку взяті до уваги, виходячи з інтересів Банку. Визначаючи інтереси Банку, Правління повинне враховувати обґрунтовані у довгостроковій перспективі інтереси акціонерів, кредиторів, працівників Банку, а також інших юридичних і фізичних осіб, що співпрацюють з Банком.

11.2. В угодах з акціонерами та іншими особами, чиї інтереси впливають на інтереси Банку, Правління має діяти виключно з дотриманням вимог чинного законодавства України.

11.3. Члени Правління повинні інформувати Наглядову раду про кожен конфлікт інтересів у зв'язку з виконанням обов'язків або про ризик такого конфлікту.

РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни до цього Положення затверджуються Наглядовою радою Банку та оформлюються викладенням Положення у новій редакції.

12.2. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попереднього документа.

 RwSbank	Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РВС БАНК»		
	Дата затвердження 27.08.2024р.	8.0	Стор. 23 / 23

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Банку, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або чинній редакції Статуту Банку.