



**Акціонерне товариство «Ідея Банк»
(АТ «Ідея Банк»)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової ради
№ 898 від 21.12.2023 р.

Заступник Голови Наглядової ради _____ Ольга ЛЕСИК

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

**м. Львів
2023**



СЕД АТ «Ідея Банк»
№ВНД-Пол/2023-4224 від 20.12.2023
КЕП: ВЛАСЕНКО М. В. 20.12.2023 12:08
0E5DE007000000000000000000000000000001
Сертифікат дійсний з 27.10.23 до 27.10.24

Служба корпоративного менеджменту

ЗМІСТ:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	3
3. ВЕДЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ	3
4. СПІВПРАЦЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	5
5. РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ	5
6. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІНЬ	5
7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ	6
8. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ	6
9. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ	7
10. ОБОВ'ЯЗОК ІНФОРМУВАННЯ	8
11. ОБОВ'ЯЗОК ЗБЕРІГАННЯ ТАЄМНИЦІ	8
12. ЛОЯЛЬНІСТЬ	8
13. ІСТОРИЧНА ДОВІДКА	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Акціонерного товариства «Ідея Банк» містить норми, які визначають порядок діяльності Правління та доповнюють норми законодавства і Статуту Акціонерного товариства «Ідея Банк» (надалі - Банк). У випадку суперечностей між нормами цього Положення та нормами законодавства, Статуту Банку виконуються, відповідно, норми законодавства та Статуту Банку.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління складається з Голови та Членів Правління, які призначаються за рішенням Наглядової ради Банку в порядку, встановленому Статутом Банку.

2.2. Вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації Голови та Членів Правління визначаються законом та нормативними актами Національного банку України.

2.3. Голова Правління вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

2.4. Голова Правління вправі подавати Наглядовій раді пропозиції щодо персонального складу Правління.

2.5. Члени Правління є одночасно Директорами за напрямками роботи, визначеними Наглядовою радою Банку, діють відповідно до Статуту Банку, цього Положення, укладених з ними договорів (контрактів) та несуть відповідальність за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів.

3. ВЕДЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

3.1. Голова Правління (особа, що виконує його обов'язки) діє від імені Банку на підставі Статуту.

3.2. Член Правління веде справи Банку та діє на підставі наказу та/або довіреності з обмеженнями, встановленими Статутом Банку та цим Положенням.

3.3. За ведення справ Банку члени Правління відповідають спільно.

3.4. Питання поточної діяльності Банку, не віднесені до повноважень Загальних зборів акціонерів Банку та Наглядової ради Банку, належать до компетенції Правління.

3.5. Правочини від імені Банку укладаються за підписом Голови Правління (особи, що виконує його обов'язки) або уповноваженого Головою Правління представника, якщо внутрішні положення, закон чи рішення компетентного органу Банку не передбачають іншого.

3.6. Якщо на здійснення правочину необхідна згода Правління, після прийняття рішення щодо здійсненні правочину Банк представляє Голова Правління, якщо рішенням не встановлено інше.

3.7. Для здійснення конкретних правочинів чи правочинів певного виду можуть бути призначені уповноважені особи, які діють самостійно на підставі наказу та/або довіреності. Відповідна довіреність повинна бути видана у формі, встановленій законом для даного виду правочину.

3.8. За наказом/довіреністю Голови Правління члену Правління може бути надане право самостійно приймати рішення і представляти Банк у наступних правочинах:

3.9. які належать до банківської діяльності та вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 100 000 доларів США (сто тисяч) за курсом Національного Банку України на день, що передує дню здійснення правочину;

- 3.10.** які не належать до банківської діяльності та вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 50 000 доларів США (п'ятдесят тисяч) за курсом Національного Банку України на день, що передує дню здійснення правочину.
- 3.11.** Здійснення наступних правочинів вимагає згоди Правління, а член Правління, який голосує проти цього рішення, повинен надати окрему мотивовану думку:
- 3.11.1.** правочини, вартість яких перевищує суму, еквівалентну 100 000 (сто тисяч) доларів США за курсом Національного банку України на день, що передує дню здійснення правочину – щодо правочинів, які належать до банківської діяльності;
 - 3.11.2.** правочини, вартість яких перевищує суму, еквівалентну 50 000 (п'ятдесят тисяч) доларів США за курсом Національного банку України на день, що передує дню здійснення правочину – щодо правочинів, які не належать до банківської діяльності;
 - 3.11.3.** правочини у справах, які віднесені до компетенції цілого Правління Статутом, цим Положенням чи іншими внутрішніми положеннями Банку.
- 3.12.** Здійснення наступних правочинів вимагає згоди Правління, а член Правління, який голосує проти цього рішення, може вимагати, щоб згоду на прийняття рішення надала Наглядова рада Банку, якщо тільки обов'язковість попередньої згоди Наглядової ради на вчинення такого правочину не передбачена Статутом Банку:
- 3.12.1.** правочини, вартість яких перевищує суму, еквівалентну 200 000 (двісті тисяч) доларів США відповідно до курсу Національного банку України на день, що передує дню здійснення правочину – щодо правочинів, які належать до банківської діяльності;
 - 3.12.2.** правочини, вартість яких перевищує суму, еквівалентну 100 000 (сто тисяч) доларів США за курсом Національного банку України на день, що передує дню здійснення правочину – щодо правочинів, які не належать до банківської діяльності;
 - 3.12.3.** справи, рішення щодо яких повинно бути прийняте на вимогу одного з членів Правління;
 - 3.12.4.** справи, рішення в яких прийняті у випадку рівності розподілу голосів членів Правління, коли голос Голови Правління є вирішальним (переважаючим).
- 3.13.** Правління вправі передати окреме повноваження або частину належних йому повноважень до компетенції окремих членів Правління, комітетів, комісій, робочих груп, які створюються Правлінням з власної ініціативи, відповідно до Статуту чи закону.
- 3.14.** Правління Банку під час управління ризиками та проблемними активами виконує такі функції:
- 3.14.1.** затверджує заходи, спрямовані на реалізацію Стратегії управління проблемними активами та виконання Оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;
 - 3.14.2.** виносить на розгляд Наглядової ради Банку обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до Стратегії та політик управління ризиками, Стратегії управління проблемними активами та Оперативного плану;
 - 3.14.3.** розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок Служби внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
 - 3.14.4.** ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою Банку;
 - 3.14.5.** ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, уключаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою Банку;

- 3.14.6.** визначає та делегує колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноваження з питань управління потенційно проблемними активами;
- 3.14.7.** Прийняття рішення Комітетом з управління активами, пасивами і тарифами, Кредитним комітетом, Комітетом із управління операційними ризиками чи іншим комітетом Банку, створеним Правління Банку, не виключає необхідності підтвердження рішенням Правління, якщо такі вимоги передбачені Статутом Банку або цим Положенням.

4. СПІВПРАЦЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 4.1.** Члени Правління зобов'язані старанно здійснювати свою діяльність, лояльно ставитись до інших членів Правління, а також негайно інформувати одне одного про важливі справи, які стосуються діяльності Банку, та приймати щодо них спільні рішення.
- 4.2.** Кожен член Правління може вимагати прийняття рішення Правління з певної справи.
- 4.3.** Голова Правління вправі покласти виконання обов'язків відсутнього Члена Правління як Директора за окремим напрямком роботи на іншого Члена Правління (окрім Члена Правління, Директора з ризиків та Члена Правління - відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу).
- 4.4.** Член Правління також може на період своєї відсутності визначити особу з-поза складу Правління, що виконуватиме його обов'язки Директора за окремим напрямком роботи. У випадку неможливості визначення такої особи Членом Правління, це вправі вирішити Голова Правління, а щодо Члена Правління – Головного ризик-менеджера та Члена Правління - відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу - Наглядова рада Банку.
- 4.5.** Виконувач обов'язків Директора за окремим напрямком роботи призначається за наказом Голови Правління Банку на підставі рішення компетентного органу Банку.
- 4.6.** Член Правління, Директор з ризиків є незалежним Членом Правління, який як Головний ризик-менеджер Банку, з метою забезпечення об'єктивності та незалежності функції управління ризиками Банку, підпорядкований та підзвітний Наглядовій раді та має право прямої та необмеженої можливості обговорення питань щодо ризиків безпосередньо з Наглядовою радою без необхідності інформування про це Членів Правління.

5. РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

- 5.1.** Сферу повноважень та напрямок діяльності кожного члена Правління визначає Наглядова рада шляхом прийняття відповідних рішень, у яких, зокрема, повинен міститись перелік організаційних одиниць Банку, підлеглих кожному з членів Правління.
- 5.2.** Кожен член Правління має право і обов'язок інформувати інших членів Правління, а також Наглядову раду про всі недоліки та невідповідності в роботі Банку, навіть якщо вони належать не до його компетенції.
- 5.3.** Члени Правління несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані їх власними діями (бездіяльністю), згідно із законом. Якщо відповідальність покладається на Правління, відповідальність усіх членів Правління перед Банком є солідарною.

6. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАнь ПРАВЛІНЬ

- 6.1.** Пропозиція про включення питання для розгляду Правління вноситься до

Корпоративного секретаря Банку Членом Правління або керівником зацікавленого департаменту (окремого підрозділу, який не входить до департаменту) за погодженням Члена Правління, якому він підпорядкований.

6.2. Порядок підготовки та подання матеріалів для розгляду Правлінням визначається окремим внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Банку.

6.3. В обґрунтованих випадках члени Правління мають право клопотати про розгляд питання, яке не включене в порядок денний.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Рішення Правління приймаються, як правило, на засіданнях.

7.2. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління за графіком. Позачергові (у тому числі, термінові) засідання Правління скликаються Головою Правління з власної ініціативи або на вимогу члена Правління, або Наглядової ради Банку.

7.3. У засіданнях Правління з власної ініціативи можуть брати участь члени Наглядової ради, Головний ризик-менеджер та Головний комплаєнс-менеджер Банку, а за згодою Голови Правління - інші особи.

7.4. З метою прийняття Головним комплаєнс-менеджером Банку рішення про необхідність участі в засіданні Правління, секретар засідання в обов'язковому порядку інформує його про питання, включені до порядку денного засідання Правління.

7.5. Секретар засідань Правління, якого визначає Голова Правління або особа, яка його заміняє, організовує підготовку засідань Правління та оформлення їх результатів, зокрема, протоколів, а також рішень – у випадку прийняття таких за допомогою письмового опитування.

7.6. Термінове засідання Правління скликається Головою Правління в будь-який день за умови завчасного повідомлення Членів Правління та осіб, які мають право брати участь у засіданнях Правління. Порядок денний термінового засідання формується Головою Правління. Голова Правління вправі повідомити учасників термінового засідання телефоном та/або іншими доступними засобами зв'язку без дотримання встановленої у Банку процедури.

8. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а за його відсутності - виконувач обов'язків Голови Правління.

8.2. Засідання Правління відкриває і закриває головуючий. Головуючий надає слово, вирішує процесуальні питання, що виникли при обговоренні, виносить рішення, висновки, рекомендації на голосування.

8.3. Якщо порядок денний засідання змінено, головуючий повідомляє про це одразу після відкриття засідання Правління.

8.4. Головуючий може прийняти рішення про таємність обговорення з окремих або усіх питань порядку денного.

8.5. Правління уповноважене приймати рішення, якщо в його засіданні приймає участь не менше половини його членів.

9. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 9.1.** Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівності розподілу голосів членів Правління, голос Голови Правління є вирішальним (переважаючим).
- 9.2.** Член Правління, який не погоджується зі змістом прийнятого рішення, висновку чи рекомендації, може висловити окрему думку до протоколу засідання Правління та обґрунтувати у протоколі засідання мотиви такої незгоди. У випадку незгоди з рішенням, прийнятим у важливих справах, член Правління зобов'язаний висловити окрему думку та може обґрунтувати її мотиви.
- 9.3.** Головний ризик-менеджер Банку має право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо його реалізація призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, передбачених Наглядовою радою.
- 9.4.** Головний комплаєнс-менеджер Банку має право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо його реалізація призведе до порушення законодавства України та/або конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою.
- 9.5.** Заборона (вето) накладається не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення шляхом відповідного напису на Протоколі засідання Правління із зазначенням виду ризику, ризик-апетит чи ліміт якого буде порушено, норми закону, яка буде порушена або описом конфлікту інтересів.
- 9.6.** Голова Правління або за його дорученням Корпоративний Секретар зобов'язані інформувати Голову Наглядової ради про всі окремі думки, висловлені членами Правління, а також випадки накладення заборони (вето).
- 9.7.** На засіданні Правління ведеться протокол за формою, встановленою внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Банку.
- 9.8.** Протокол підписується головою засідання та секретарем засідання. Додатки до протоколу оформляються та підписуються відповідно до діючих в Банку нормативних документів.
- 9.9.** Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення: члену Правління, члену Наглядової ради Банку, іншим особам, яким це право надано згідно із законодавством або Статутом Банку.
- 9.10.** Протоколи засідань та рішення Правління реєструються в Реєстрі протоколів і рішень Правління. Відповідальність за збереження вищевказаних документів покладається на Голову Правління Банку. Забезпечення зберігання вищевказаних документів покладається на Корпоративного Секретаря Банку.
- 9.11.** Висновки і рекомендації Правління у формі витягу з протоколу, а також прийняті рішення Корпоративний секретар не пізніше наступного робочого дня передає структурним підрозділам Банку, діяльності яких вони стосуються.
- 9.12.** Правління може приймати рішення за допомогою засобів комунікації на віддалі, зокрема, телефонної, відео або вебконференції, які оформляються протоколом.
- 9.13.** Члени Правління можуть приймати рішення шляхом письмового опитування без необхідності проведення засідання Правління.
- 9.14.** Письмове голосування поза засіданням вважається таким, що відбулось, коли віддані голоси всіма голосуючими членами Правління.
- 9.15.** Письмове голосування оформляється рішенням Правління та реєструється секретарем засідань у Реєстрі протоколів та рішень Правління.
- 9.16.** Протокол та рішення Правління оформляються за формою, встановленою внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Банку.

9.17. У прийнятті рішення на засіданні Правління не бере участі член Правління, якщо він має особисту приватну заінтересованість щодо предмету такого рішення. Такий член Правління у встановленому Статутом порядку повинен повідомити про конфлікт інтересів та не брати участь у підготовці матеріалів, що стосуються такого рішення.

10. ОBOB'ЯЗОК ІНФОРМУВАННЯ

10.1. Правління зобов'язане регулярно інформувати Наглядову раду про стан усіх справ, пов'язаних з діяльністю Банку. У надзвичайних випадках Правління зобов'язане негайно поінформувати про них Наглядову раду.

10.2. Правління інформує Національний банк України та інші державні органи про зміни в органах управління та контролю Банку, події, що суттєво впливають на діяльність Банку в обсягах, у строки та в порядку, встановлених законодавством.

10.3. Корпоративний секретар зобов'язаний завчасно – не пізніше, ніж за 24 години до часу проведення засідання Правління повідомити уповноваженого службовця Національного банку України про таке.

10.4. Корпоративний секретар повідомляє Національний банк про прийняті Правлінням рішення шляхом надсилання:

10.4.1. листа з інформацією в електронній формі – впродовж двох робочих днів із дня, наступного за днем проведення засідання Правління або постановлення ним рішення;

10.4.2. протоколу (протоколів)/ рішення (рішень) Правління із супровідним листом в електронній формі – наступного дня за днем його (їх) складення/формування.

10.5. Корпоративний секретар, отримавши повідомлення Голови Правління про скликання термінового засідання Правління, до початку засідання повідомляє про таке уповноваженого службовця Національного банку в установленому порядку, а також надає перелік питань, що плануються до розгляду, з аргументацією терміновості прийняття рішення.

10.6. Член Правління, який заінтересований у вчиненні правочину, що підпадає під ознаки, передбачені ст.107 Закону України «Про акціонерні товариства» (Правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість), зобов'язаний завчасно поінформувати Правління про наявність у нього такої заінтересованості, направивши наступну інформацію:

10.6.1. ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину;

10.6.2. проєкт правочину.

10.7. Правління Банку впродовж п'яти робочих днів з дня отримання такої інформації зобов'язане надати проєкт правочину і пояснення щодо ознак заінтересованості Наглядовій раді Банку.

10.8.

11. ОBOB'ЯЗОК ЗБЕРІГАННЯ ТАЄМНИЦІ

11.1. Члени Правління зобов'язані зберігати таємницю в справах, що стосуються діяльності Банку навіть після закінчення їх повноважень як членів Правління.

12. ЛОЯЛЬНІСТЬ

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

12.2. Члени Правління не мають права отримувати будь яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу в інтересах третіх осіб на прийняття рішень Правління, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Банку, розкривати інформацію з обмеженим доступом тощо.

12.3. Перебуваючи на посаді, Члени Правління не вправі засновувати або брати участь у підприємствах та установах (бути їх власниками або співвласниками, акціонерами, прямо чи опосередковано), які конкурують з Банком, та будь яким іншим чином конкурувати з Банком.

12.4. Члени Правління не вправі суміщати роботу в Банку з обійманням посади в іншій юридичній особі, крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілках та асоціаціях.

12.5. Особливі вимоги щодо лояльності члена Правління можуть передбачатися в трудовому договорі (контракті), що укладаються між Банком та членом Правління.

13. ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

№ з/п	Назва документа	Розпорядчий документ про введення в дію	Термін дії	Власник
1.	Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Ідея Банк» (нова редакція)	Протокол загальних зборів акціонерів від 14.04.2017 р. № 57	з 14.04.2017 р. по 12.06.2019 р.	
2.	Положення про Правління Акціонерного товариства «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення акціонера від 12.06.2019 р. № 02/62	з 12.06.2019 р. по	