

Затверджено  
Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів  
публічного акціонерного товариства  
"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на  
фінансових ринках"  
"05" серпня 2013 р. № 2

Викладено у новій редакції  
Протокол № 1 річних Загальних зборів акціонерів  
публічного акціонерного товариства  
"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на  
фінансових ринках", які проведені 29 травня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Правління**  
**публічного акціонерного товариства**  
**"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ" (далі – Положення) є внутрішнім документом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ" (далі – Банк), розробленим відповідно до Закону України "Про банки і банківську діяльність", Закону України "Про акціонерні товариства", інших актів законодавства України та Статуту Банку.

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

1.3. Затвердження Положення, внесення до нього змін та/або доповнень здійснюється виключно Загальними зборами акціонерів Банку (далі – Загальні збори). У разі внесення змін до законодавства України, що може призвести до невідповідності норм цього Положення вимогам законодавчих актів України та/або Статуту Банку, пріоритет щодо застосування мають норми законодавчих актів та/або Статут Банку відповідно.

**2. Правовий статус Правління**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює поточне управління.

2.2. Правління вирішує всі питання поточної діяльності Банку (включно з тими, вирішення яких було передане Правлінню за рішенням органів управління Банку), крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Банку (далі – Рада Банку).

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам та Раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління подає на затвердження Загальним зборам щорічний звіт про свою діяльність. Правління діє від імені Банку в межах, установлених Статутом Банку, цим Положенням і законодавством України.

2.4. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями, прийнятими органами управління Банку, а також іншими внутрішніми документами Банку.

2.5. Компетенція Правління та повноваження голови Правління визначаються Статутом Банку. Правління може передати окремі свої повноваження голові Правління.

2.6. Правління відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Ради Банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними зборами (далі – стратегія Банку), бізнес-плану розвитку Банку (далі – бізнес-план);
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

### **3. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління**

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження (окремі думки тощо) на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Ради Банку та самостійно скликати засідання Ради Банку у випадках та у порядку, установлених Положенням про Наглядову раду Банку;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Радою Банку.

3.2. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Ради Банку з правом дорадчого голосу, крім випадку проведення закритого засідання відповідно до Положення про Наглядову раду Банку.

3.3. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які особа, кваліфікована належним чином, повинна виявляти на відповідній посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Радою Банку та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а у випадках, передбачених Статутом Банку, а також у разі необхідності чи на вимогу уповноваженого органу – також у засіданнях Ради Банку та Загальних зборах. Завчасно повідомляти голову Правління або особу, яка виконує обов'язки голови Правління, про неможливість такої участі з зазначенням причини;

5) дотримуватися встановлених Статутом Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Банку та законом;

6) заздалегідь та своєчасно поінформувати Банк про наявність заінтересованості у вчиненні правочину;

7) дотримуватися усіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання членам Правління матеріалів до засідання Правління в межах напряму роботи члена Правління відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямами діяльності Банку між членами Правління;

9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямами діяльності Банку та вимог внутрішніх документів Банку;

11) своєчасно надавати Раді Банку, Правлінню, підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділу з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (далі – підрозділи контролю) та зовнішнім аудиторам Банку інформацію, необхідну для виконання їх функцій та повноважень.

3.4. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх винними діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Банку.

3.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Ради Банку.

3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

#### **4. Склад Правління**

4.1. Кількісний склад Правління становить 5 (п'ять) осіб. До складу Правління входять (його членами є): голова Правління, чотири члени Правління, один із яких є відповідальним працівником Банку за проведення фінансового моніторингу (далі – члени Правління). Рада Банку може призначити Правління у складі меншому ніж 5 (п'ять) осіб, але не менше ніж 3 (три) особи.

4.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Ради Банку.

4.3. До складу Правління не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. До складу Правління не може входити особа, яка є учасником юридичної особи, яка здійснює діяльність на тих самих ринках, що і Банк. Членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

4.5. Особи, які входять до складу Правління, повинні відповідати вимогам законодавства, що висуваються до керівників Банку.

4.6. Голова Правління керує роботою Правління та має право без довіреності діяти від імені Банку.

4.7. Голова Правління надає Правлінню і Раді Банку пропозиції щодо розподілу сфер відповідальності за напрямками діяльності Банку між членами Правління. Голова Правління має право у межах своїх повноважень, визначених Статутом Банку, передати окремі повноваження іншим членам Правління. Члени Правління очолюють напрямки роботи Банку відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямками діяльності Банку.

4.8. Члени Правління у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі довіреності, що видається головою Правління, крім випадків, передбачених пунктами 4.9, 4.10 цього Положення.

4.9. У разі тимчасової відсутності голови Правління або в разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень його посадові обов'язки виконує один із членів Правління на підставі наказу голови Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються посадові обов'язки голови Правління за його відсутності, має всі повноваження голови Правління, передбачені Статутом Банку, цим Положенням та законодавством України, в тому числі діяти без довіреності від імені Банку та представляти його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

4.10. Члени Правління мають право без довіреності (в порядку самопредставництва юридичної особи) представляти інтереси Банку в судах користуючись при цьому всіма передбаченими законодавством України процесуальними правами.

## **5. Порядок призначення членів Правління. Строк повноважень**

5.1. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у тому числі кандидати на посаду голови Правління повинні:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років;
- 3) мати бездоганну ділову репутацію;
- 4) відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Законом України "Про банки і банківську діяльність" та нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 5) відповідати іншим вимогам, передбаченим законодавством України.

Кандидат на посаду голови Правління, окрім іншого, повинен мати 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.

5.2. Кандидати на посаду голови та членів Правління визначаються та рекомендуються до призначення Раді Банку комітетом Ради Банку з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Банку (далі – Комітет з питань призначень).

Пропозиції щодо кандидатів на посаду голови та членів Правління на розгляд Комітетом з питань призначень можуть надаватися Радою Банку, її окремими членами, конкурсною комісією щодо відбору кандидатів на відповідні посади (у разі її створення), а пропозиції щодо кандидатів на посаду членів Правління – також головою Правління, кандидатом на посаду голови Правління. Пропозиції щодо кандидатів на посади голови та членів Правління надаються Комітету з питань призначень у письмовій формі.

Під час пошуку кандидатів повинна враховуватися необхідність забезпечення колективної придатності Правління. Кандидати на посади голови та членів Правління повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

5.3. Кандидати на посади голови та членів Правління розглядаються Комітетом з питань призначень та перевіряються на предмет їх відповідності вимогам законодавства України та Положення про Правління Банку, кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами Національного банку України, а також розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку, відсутності в них конфлікту інтересів, колективної придатності Правління.

З метою здійснення такої перевірки Комітет з питань призначень має право отримувати від кандидатів на посади та осіб, які пропонують кандидатів, документи та інформацію, необхідні для здійснення такої перевірки, а також отримувати інформацію з інших джерел.

5.4. Рада Банку може приймати окреме рішення про призначення кожного окремого члена Правління або приймати одне рішення про призначення повного складу Правління.

5.5. Члени Правління призначаються Радою Банку строком на 3 (три) роки.

5.6. Національний банк України у встановленому ним порядку погоджує на посади голову та членів Правління Банку (кандидатів на відповідні посади).

5.7. Члени Правління, крім голови Правління, набувають своїх повноважень з моменту їх призначення Радою Банку. Рішенням Ради Банку може бути встановлений інший строк набуття повноважень членом Правління. Голова Правління вступає на посаду та набуває повноваження після його погодження Національним банком України.

5.8. Без рішення Ради Банку повноваження голови та/або члена Правління припиняються достроково у разі:

1) подання до Ради Банку письмової заяви про складання повноважень з дотриманням строків та у порядку, встановленому договором (контрактом), укладеним із головою/членом Правління.

2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, у разі набрання чинності рішенням чи вироком суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління.

5.9. За рішенням Ради Банку повноваження голови та/або члена Правління припиняються достроково у разі:

1) визнання Загальними зборами або Радою Банку роботи Правління чи окремого його члена незадовільною;

2) призначення нового складу Правління;

3) прийняття Радою Банку рішення про припинення його повноважень;

4) настання інших обставин, передбачених договором (контрактом), укладеним між Банком та членом Правління;

5) у разі неможливості виконання обов'язків голови/члена Правління за станом здоров'я (за наявності підтверджуючого документа).

У випадку припинення повноважень складу Правління припиняються одночасно повноваження всіх членів Правління.

У разі припинення повноважень окремого члена Правління, Рада Банку призначає на вакантну посаду члена Правління в порядку, визначеному пунктами 5.2 - 5.5 цього Положення.

5.10. Члени Правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість разів.

5.11. Між призначеними членами Правління та Радою Банку від імені Банку в особі голови Ради Банку (або уповноваженої Радою Банку особи) укладається контракт, у якому передбачаються права, строки призначення, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень тощо.

## **6. Порядок (організація) роботи Правління**

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які можуть бути черговими або позачерговими.

6.2. Чергові засідання скликаються головою Правління (або особою, яка виконує його обов'язки) з регулярністю, яка забезпечує оперативне вирішення питань, що відносяться до компетенції Правління, але не рідше одного разу на місяць.

6.3. Засідання Правління проводяться у спосіб:

- очного голосування;
- заочного голосування.

6.4. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) за його власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Ради Банку, її члена;
- 3) за ініціативою члена Правління.

Для ведення діловодства, пов'язаного з діяльністю Правління, голова Правління призначає секретаря Правління, який веде та складає протоколи засідань Правління.

Засідання шляхом заочного голосування не проводиться, якщо хоча б один із членів Правління надіслав заперечення про його проведення у такий спосіб секретарю Правління та/або голові Правління засобами корпоративної електронної пошти.

Датою проведення засідання Правління шляхом заочного голосування є останній день голосування з питань порядку денного засідання. Голосування з питань порядку денного засідання Правління, що проводиться шляхом заочного голосування, здійснюється засобами корпоративної електронної пошти.

6.5. Члени Правління повинні бути персонально повідомлені секретарем або головою Правління про спосіб проведення засідання Правління (очне або заочне голосування), місце, дату та час початку засідання (у разі очного голосування) або дату проведення засідання та строк, протягом якого проводиться голосування (у разі заочного голосування), та, порядок денний такого засідання не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання Правління або у випадку нагальної потреби – у менші строки. Повідомлення про проведення

засідання та матеріали щодо питань порядку денного засідання надсилаються членам Правління засобами корпоративної електронної пошти.

6.6. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату, час початку та спосіб проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

При визначенні дати проведення засідання Правління голова Правління повинен керуватись вимогами Статуту Банку та цього Положення.

6.7. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення. У випадку відсутності голови Правління його повноваження із скликання засідання Правління, головування на засіданні Правління та інші повноваження голови Правління щодо проведення засідань Правління здійснюються одним з членів Правління, визначеним головою Правління.

6.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини призначеного складу Правління.

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Ради Банку, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, керівник підрозділу з управління ризиками, керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс). За запрошенням голови або будь-якого іншого члена Правління на засіданні Правління також можуть бути присутні інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління.

6.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, що проводиться шляхом очного голосування, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

6.10. Під час голосування кожен з членів Правління має один голос.

Рішення Правління з усіх питань приймаються простою більшістю голосів членів Правління, що прийняли участь у відповідному засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

6.11. Під час засідання Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше ніж 2 (два) робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) назву документа – "Протокол засідання Правління";
- 2) повне найменування Банку;
- 3) реєстраційний номер протоколу;
- 4) місце, дату засідання, а також час початку та час завершення засідання Правління (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 5) форму проведення засідання (очне голосування/заочне голосування, чергове/позачергове);
- 6) перелік членів Правління та інших осіб, які прийняли участь у засіданні;
- 7) інформацію про головуючого та секретаря засідання (за наявності);

- 8) наявність кворуму;
- 9) порядок денний засідання;
- 10) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 11) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 12) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- 13) підсумки голосування (із зазначенням позиції кожного члена Правління);
- 14) зміст прийнятих Правлінням рішень;
- 15) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- 16) заборона (вето) на рішення Правління (за наявності).

Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку тощо) особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.12. Керівник підрозділу з управління ризиками та керівник підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) мають право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Радою Банку, та невідкладно інформує Раду Банку та/або комітет з управління ризиками (у разі його створення) про такі рішення. Заборона (вето) на рішення Правління може бути накладена під час засідання Правління або після закінчення засідання Правління, але не пізніше оформлення протоколу засідання Правління. Про накладення заборони (вето) на рішення Правління зазначається в протоколі засідання Правління.

6.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 (п'яти) днів з дати складання протоколу засідання Правління або у менші терміни, якщо цього вимагає зміст прийнятих рішень.

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

6.14. Протокол засідання Правління зберігається в Банку відповідно до затвердженої номенклатури справ протягом усього строку діяльності Банку.

Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Ради Банку, службі внутрішнього аудиту, зовнішньому аудиту, уповноваженим державним органам, представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу та акціонерам Банку у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Банку або внутрішніми документами Банку.

6.15. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а



також за забезпечення захисту та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **7. Комітети Правління**

7.1. З метою управління ризиками, оптимізації та забезпечення більш ефективної роботи при Правлінні утворюються постійно діючі комітети:

- 7.1.1. Кредитний комітет;
- 7.1.2. Комітет з питань управління активами та пасивами;
- 7.1.3. Тарифний комітет.

Правлінням можуть створюватися інші постійно діючі комітети.

7.2. Порядок створення та формування комітетів, їх повноваження та функції, порядок роботи та прийняття ними рішень визначаються у положеннях, що регламентують діяльність цих комітетів. Кількісний та персональний склад комітетів формується Правлінням. Правління на підставі відповідного рішення вправі змінювати кількісний та персональний склад комітетів.

## **8. Звітування Правління. Взаємодія Правління з Радою Банку та підрозділами контролю**

8.1. За підсумками кожного календарного року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами та Радою Банку.

8.2. Правління повинно щоквартально звітувати перед Радою Банку.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Радою Банку про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Ради Банку;
- 2) показники діяльності Банку;
- 3) виконання бюджету Банку;
- 4) реалізацію стратегії та бізнес-плану;
- 5) іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Банку.

8.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Радою Банку складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення.

На Загальних зборах звіт Правління викладається головою Правління або особою, яка виконує його обов'язки.

8.5. Правління у визначених Радою Банку формах і порядку (включаючи періодичність) подає Раді Банку управлінську звітність, яка забезпечує належне виконання функцій Ради Банку.

Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління та комітетів Правління, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності. Звіт і план заходів надаються на розгляд і затвердження Раді Банку.

8.6. Окрім регулярних звітів Раді Банку, Правління на письмову вимогу Ради Банку зобов'язане:

1) у письмовій формі звітувати на найближчому засіданні Ради Банку з конкретного питання, зазначеного у вимозі Ради Банку. Звіт з конкретного питання повинен містити

детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документи, на підставі яких проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Радою Банку своїх повноважень.

8.7. Звіт Правління та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Ради Банку не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до дати проведення засідання Ради Банку, на якому такий звіт має бути розглянутий.

8.8. Правління забезпечує своєчасне надання Раді Банку інформації про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Банку та про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Банку, факти несвоєчасного або неналежного виконання пов'язаними особами зобов'язань перед Банком. Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей за участю членів Ради Банку, членів Правління, керівників підрозділу з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділу внутрішнього аудиту (далі – керівники підрозділів контролю). У разі, коли ситуація вимагає прийняття негайного рішення, зазначена інформація надається голові та членам Ради Банку на адреси електронної пошти, вказані відповідними членами Ради Банку на виконання Положення про Раду Банку.

8.9. З метою ефективного управління Банком проводяться періодичні зустрічі Ради Банку з Правлінням та керівниками підрозділів контролю для обговорення отриманої Радою Банку звітності Правління та керівників підрозділів контролю, питань щодо виконання Правлінням та керівниками підрозділів контролю рішень Ради Банку, обговорення інших питань, пов'язаних з виконанням Радою Банку її повноважень. Зустрічі проводяться за ініціативи Ради Банку чи за ініціативи Правління / підрозділів контролю, такі зустрічі можуть бути проведені у формі засідання Ради Банку.

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

8.11. Правління забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю шляхом невтручання в процеси їх роботи.

## **9. Перевірка відповідності члена Правління встановленим вимогам. Планування наступництва членів Правління**

9.1. Члени Правління, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Законом України "Про банки і банківську діяльність" та нормативно-правовими актами Національного банку України, а колективна придатність Правління відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку.

9.2. Банк не рідше, ніж один раз на рік перевіряє кожного члена Правління щодо його відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Законом України "Про банки і банківську діяльність" та нормативно-правовими актами Національного банку України та письмово повідомляє Національний банк України про результати такої перевірки.

9.3. Рада Банку здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління банку окремо, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності колективної придатності Правління, що відповідає розміру,

особливостям діяльності Банку, характеру й обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку.

9.4. Професійна придатність членів Правління визначається шляхом оцінки їх знань, навичок та досвіду, наявного та потенційного конфлікту інтересів, наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління.

Ділова репутація членів Правління визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак відсутності бездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку України з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

1) істотні та/або систематичні порушення членом Правління вимог банківського, валютного, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;

2) невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління стандартам ділової практики та/або професійної етики.

9.5. Банк письмово повідомляє Національний банк України про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання членом Правління своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, протягом трьох робочих днів із дня виявлення. Банк повідомляє про заходи, які будуть ним ужиті в зв'язку з виявленою невідповідністю.

9.6. Члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. У випадках, передбачених законодавством України та внутрішніми документами Банку, члени Правління зобов'язані проходити перепідготовку (навчання) та підвищення кваліфікації. Члени Правління Банку мають право за рішенням голови Правління відвідувати семінари, конференції, круглі столи тощо.

9.7. Планування наступництва членів Правління здійснюється з метою підтримання в Банку належного балансу досвіду та забезпечення наступництва членів Правління, яке відбувається у зв'язку із припиненням повноважень членів Правління. Забезпечення планування наступництва членів Правління здійснюється Радою Банку, Комітетом з питань призначень, головою Правління Банку.

9.8. Всі члени Правління можуть надавати Раді Банку, Комітету з питань призначень, голові Правління пропозиції щодо розгляду можливості в подальшому призначення на посади голови та членів Правління Банку осіб, які відповідають вимогам, встановленим законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

9.9. За необхідності з особами, які в подальшому можуть пропонуватися на посади голови та членів Правління, проводяться попередні співбесіди, зустрічі з Радою Банку, Комітетом з питань призначень, Правлінням. Після попереднього вивчення осіб, які в подальшому можуть пропонуватися на посади голови та членів Правління, та отримання від них попередньої згоди на виконання вищезазначених функцій, такі особи можуть пропонуватися в якості кандидатів на посади голови та членів Правління в порядку, визначеному розділом 5 цього Положення.

## **10. Заключні положення**

10.1. Це Положення набуває чинності з дати набрання чинності редакцією Статуту, яка була затверджена Загальними зборами, які проведені 29 травня 2020 року.

10.2. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестане відповідати законодавству України та/або Статуту Банку, то відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою

законодавства України або положенням Статуту Банку, що не тягне за собою втрати чинності іншими нормами цього Положення.

Головуючий Зборів \_\_\_\_\_ / А.В. Супрун /

Секретар Зборів \_\_\_\_\_ / Н.М. Шевченко /

|                   |  |
|-------------------|--|
| Друга редакція    | Затверджено<br>Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства<br>"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"<br>"22" грудня 2014 р. № 2    |
| Третя редакція    | Затверджено<br>Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства<br>"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"<br>"10" липня 2015 р. № 2     |
| Четверта редакція | Затверджено<br>Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства<br>"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"<br>"26" листопада 2018 р. № 3 |
| П'ята редакція    | Затверджено<br>Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства<br>"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"<br>"07" червня 2019 р. № 2    |