

Додаток № 1 до
Рішення Єдиного акціонера
Акціонерного товариства
«БАНК ФОРВАРД»
№ 4 від "23" травня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням єдиного акціонера
АТ «БАНК ФОРВАРД»
№ 4 від "23" травня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК ФОРВАРД»**

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	3
3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЇЇ ЧЛЕНІВ.....	4
4. ПОРЯДОК РОБОТИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	5
5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	9
6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНИСТЬ АБО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ПОДОЛАННЯ ВЕТО.....	11
7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД» (далі – «**Положення**») розроблено відповідно до законодавства України, у тому числі нормативними актами Національного банку України, та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД» (далі – «**Статут**»).

1.2. Положення визначає компетенцію, склад, порядок обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради АТ «БАНК ФОРВАРД» (далі – «**Наглядова рада**»), права та обов'язки членів Наглядової ради, порядок її роботи, порядок скликання та проведення засідань Наглядової ради, а також прийняття нею рішень.

1.3. Наглядова рада є колегіальним органом управління АТ «БАНК ФОРВАРД» (далі – «**Банк**»), що здійснює контроль за діяльністю колегіального виконавчого органу управління Банку (Правління Банку)(далі – «**Правління**»), захист прав вкладників, інших кредиторів, акціонерів Банку, в межах компетенції, визначеної Статутом та чинним законодавством України, а також вирішує інші питання, які передбачені Статутом та законодавством України.

1.4. У своїй діяльності Наглядова рада керується законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку (далі – «**Загальні збори**»), Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

1.5. Наглядова рада та кожен з її членів персонально підзвітні Загальним зборам.

1.6. Наглядова рада Банку щорічно, у визначеному нею порядку, здійснює оцінку компетентності та ефективності своєї діяльності в цілому, своїх комітетів і кожного члена Наглядової ради, а також оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. До виключної компетенції Наглядової ради належить вирішення питань, визначених Статутом та законодавством України.

2.2. Наглядова рада відповідальна за загальне управління ризиками і несе повну відповідальність за створення комплексної, адекватної та ефективної системи управління ризиками, яким піддається Банк у своїй діяльності. В рамках даного завдання Наглядова рада виконує наступні функції:

- 1) забезпечує функціонування і контроль за ефективністю системи управління ризиками;
- 2) визначає і затверджує стратегії і політики управління ризиками, процедури управління ними, а також перелік ризиків, їх граничні розміри;
- 3) затверджує перелік лімітів (обмежень) за кожним видом ризику і процедуру ескалації порушень лімітів ризиків;
- 4) затверджує план відновлення діяльності і забезпечує виконання функцій по відновленню діяльності Банку;
- 5) визначає характер, формат та обсяги інформації про ризики, розглядає управлінську звітність про ризики;
- 6) вживає заходів щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів в Банку, сприяє їх врегулюванню і повідомляє в Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникають у Банку.

2.3. До компетенції Наглядової ради також належить забезпечення відповідності стратегії розвитку Банку, бюджету Банку, бізнес-плану розвитку Банку, річного кошторису операційних витрат Банку основним напрямкам діяльності Банку, які визначені Загальними зборами.

Наглядова рада забезпечує незалежність підрозділів контролю та наявність достатньої кількості людських і фінансових ресурсів для ефективного виконання своїх обов'язків, а також реалізацію корпоративної культури в Банку, орієнтованої на норми відповідальної та етичної поведінки.

Наглядова рада здійснює постійний контроль за діяльністю Правління, за відповідністю членів Правління вимогам законодавства України та на щорічній основі оцінює ефективність його діяльності.

2.4. Передача членом Наглядової ради своїх повноважень іншій особі не допускається.

3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЇЇ ЧЛЕНІВ

3.1. Кількісний склад Наглядової ради визначається Загальними зборами, але не може бути менше 5 (п'яти) осіб. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами на строк не більше ніж на 3 (три) роки.

3.2. Наглядова рада не менше як на одну третину має складатись із незалежних членів, при цьому їх кількість має бути не менше 3 (три) осіб.

Незалежні члени повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством України, в тому числі вимогам, визначеним Національним банком України.

Банк зобов'язаний забезпечувати контроль за відповідністю незалежних членів Наглядової ради вимогам їх незалежності, а в разі виявлення невідповідності - забезпечити заміну таких незалежних членів Наглядової ради.

3.3. Члени Наглядової ради повинні мати вищу освіту і бездоганну ділову репутацію. Не менше половини членів Наглядової ради повинні мати досвід роботи в банківському або фінансовому секторі.

3.4. Члени Наглядової ради обираються з числа акціонерів Банку, їх представників та незалежних членів. Члени Наглядової ради не можуть входити до складу Правління. Члени Наглядової ради не можуть бути працівниками Банку (займати посади в Банку на умовах трудового договору (контракту)) або надавати послуги Банку відповідно до цивільно-правового договору.

3.5. Одна і та ж особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово. Обрання членів Наглядової ради здійснюється шляхом кумулятивного голосування, крім випадків, встановлених законодавством України та Статутом Банку.

3.6. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання рішенням Загальних зборів.

3.7. Якщо кількість членів Наглядової ради становить менше половини її кількісного складу, Банк протягом 3 (три) місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради.

3.8. З кожним членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір (контракт) (далі – «Договір»). Від імені Банку Договір підписує Голова Правління чи інша особа, уповноважена рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради цивільно-правового договору (контракту) такий договір (контракт) може бути оплатним або безоплатним. Встановлення розміру винагороди членам Наглядової ради, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, та затвердження інших умов укладених з ним Договорів, здійснюється Загальними зборами.

3.9. Загальні збори мають право в будь-який час ухвалити рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нового складу Наглядової ради.

3.10. Повноваження члена Наглядової ради також припиняються достроково:

- 1) у випадку складення повноважень члена Наглядової ради за власним бажанням (за умови письмового повідомлення про це Банку не менше ніж за 2 (два) тижні);
- 2) у випадку неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я, що підтверджується відповідним медичним висновком;
- 3) у випадку набрання чинності вироку або рішення суду, яким йому присуджено покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- 4) у випадку смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім або померлим;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.11. Дія Договору з членом Наглядової ради одночасно припиняється у випадку припинення його повноважень без прийняття додаткового рішення Загальними зборами.

3.12. Голова Наглядової ради, Заступник Голови Наглядової ради (в разі його призначення), а також інші члени Наглядової ради повинні відповідати вимогам, щодо їх кваліфікації та ділової репутації визначених законодавством України, Статутом та Положенням.

3.13. Наглядову раду очолює Голова Наглядової ради, який забезпечує ефективне функціонування Наглядової ради і несе персональну відповідальність за виконання Наглядовою радою своїх функцій і прийнятих нею рішень. Голова Наглядової ради обирається Загальними зборами.

3.14. Голова Наглядової ради:

- 1) організовує роботу Наглядової ради;
- 2) скликає засідання Наглядової ради і головує на них, приймає рішення про проведення заочного голосування Наглядової ради;
- 3) відкриває Загальні збори;
- 4) підписує протоколи засідань (заочних голосувань) Наглядової ради та інші документи, прийняті в межах його компетенції;
- 5) підписує від імені Банку Договір з Головою Правління;
- 6) виконує інші функції, покладені на нього Наглядовою радою, а також необхідні для ефективної діяльності Наглядової ради в межах його повноважень відповідно до Статуту, Положення і законодавства України.

3.15. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень, у тому числі у разі його відсутності на засіданнях Наглядової ради, повноваження Голови Наглядової ради здійснює Заступник Голови Наглядової ради (у разі його призначення), а в разі його відсутності – один з членів Наглядової ради, обраний членами Наглядової ради, присутніми на засіданні, що проводиться.

Заступник Голови Наглядової ради може бути призначений за рішенням Загальних зборів з числа членів Наглядової ради, який виконує усі функції Голови Наглядової ради в період його відсутності.

3.16. Голова Наглядової ради, Заступник Голови Наглядової ради та інші члени Наглядової ради, для забезпечення ефективної діяльності Наглядової ради повинні діяти в інтересах Банку, здійснювати свої права і виконувати обов'язки відносно Банку сумлінно і розумно, не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Банку, а також відомості, що містять комерційну і банківську таємницю.

3.17. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, відповідальною за взаємодію Банку з акціонерами та (або) інвесторами. У разі обрання корпоративного секретаря його роль, компетенція, права і обов'язки визначаються у відповідному положенні, що затверджується Наглядовою радою.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання. Засідання Наглядової ради, заплановані в графіку засідань, яке затверджується Наглядовою радою на кожний наступний рік, є черговими. Всі інші засідання Наглядової ради, скликані за необхідності протягом року, є позачерговими.

4.2. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на квартал.

Одне із засідань Наглядової ради з питань проведення чергових Загальних зборів проводиться з метою розгляду звіту (висновку) незалежної аудиторської організації. На такому засіданні Голова Наглядової ради надає в звіті Наглядової ради повну поточну фінансову інформацію, а також повний звіт про поточний стан справ, основні результати та плани Банку, здійснюється підготовка рекомендацій Загальним зборам для прийняття ними

рішення з питання затвердження заходів за результатами розгляду звіту та висновків аудиторської організації.

4.3. Засідання Наглядової ради проводяться при очній присутності членів Наглядової ради та (або) за допомогою відео-конференц зв'язку.

4.4. На засідання Наглядової ради можуть бути запрошені члени Правління, Ревізійної комісії, працівники підрозділу внутрішнього аудиту Банку, інші працівники Банку, особи, які підготували документи і інші матеріали, пов'язані з порядком денним засідання Наглядової ради, а також інші особи. Запрошені особи мають право давати роз'яснення по суті питань порядку денного, за якими вони були запрошені на засідання Наглядової ради.

4.5. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування), в тому числі з використанням засобів інформаційних систем (шляхом направлення документів (матеріалів) по внутрішній електронній пошті Банку всім її членам).

4.6. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради, на вимогу Правління або його члена, або Національного банку України, керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку, інших осіб, яким таке право надане законодавством України, а також на вимогу акціонера Банку.

4.7. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- відомості про особу (орган), який пред'явив вимогу (статус, ім'я, прізвище, по батькові (за наявності) фізичної особи, статус і найменування юридичної особи, найменування органу);
- формулювання питань порядку денного;
- мотиви винесення на розгляд запропонованих питань;
- проекти формулювання рішень;
- підпис фізичної особи, голови органу або керівника/уповноваженого представника юридичної особи, яка вимагає скликання засідання.

4.8. До вимоги про скликання засідання Наглядової ради повинні бути додані документи та інші матеріали, необхідні для прийняття рішень із запропонованих питань порядку денного засідання, згідно пункту 4.14. Положення, а також може бути додана будь-яка інша інформація.

4.9. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна бути складена в письмовій формі на паперовому носії, адресована Голові Наглядової ради та направлена в Банк поштовим відправленням, або з кур'єром, або вручена секретарю Наглядової ради, Голові Наглядової ради або Голові Правління.

4.10. Датою пред'явлення вимоги про скликання засідання Наглядової ради вважається:

- при направленні вимоги поштовим відправленням - дата надходження в Банк такого поштового відправлення;
- при направленні вимоги з кур'єром - дата передачі вимоги до Банку;
- при врученні вимоги секретарю Наглядової ради, Голові Наглядової ради або Голові Правління - дата такого вручення.

4.11. Засідання Наглядової ради має бути скликане не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня надходження вимоги на адресу Наглядової ради від уповноважених осіб або органів, зазначених у пункті 4.6. Положення.

4.12. Голова Наглядової ради має право прийняти рішення про відмову у скликанні засідання Наглядової ради, якщо:

- особа (орган), що вимагає скликання засідання Наглядової ради, не має права вимагати скликання засідання (вимога про скликання засідання Наглядової ради внесена не уповноваженою особою (органом));
- питання, запропоновані для внесення до порядку денного засідання, не відносяться до компетенції Наглядової ради;
- вимога про скликання засідання Наглядової ради не містить відомостей, передбачених пунктом 4.7. Положення, або до зазначеної вимоги не додано обов'язкові документи та інші матеріали, передбачені підпунктом 4.8. Положення;

- не дотримано встановлений Положенням порядок пред'явлення вимоги про скликання засідання Наглядової ради.

Якщо одне або кілька питань, запропонованих для включення до порядку денного засідання Наглядової ради, не належать до компетенції Наглядової ради, Голова Наглядової ради має право скликати засідання Наглядової ради з порядком денним засідання, що включає ті із запропонованих питань, які належать до компетенції Наглядової ради.

4.13. Будь-який член Наглядової ради може внести пропозиції про включення питань до порядку денного.

4.14. Член Наглядової ради, який пропонує внести питання до порядку денного засідання Наглядової ради, по кожному такому питанню має підготувати матеріали, які повинні містити:

- опис питання та обґрунтування необхідності прийняття Наглядовою радою рішення щодо нього (пояснювальна записка);
- проекти та копії документів, що відносяться до питання;
- проект рішення Наглядової ради з питання.

4.15. Матеріали, що надаються до засідання Наглядової ради, повинні міститися в короткому (тезисному) вигляді із всебічним аналізом питань, які виносяться на розгляд Наглядової ради, а також містити проекти документів, які пропонуються до розгляду для прийняття Наглядовою радою рішень з питань порядку денного. При винесенні на розгляд питання, пов'язаного з прийняттям рішення про проведення банківських операцій, а також в інших необхідних випадках матеріали повинні містити економічно обґрунтовані висновки із зазначенням необхідних розрахунків.

Обсяг матеріалів з одного питання порядку денного, як правило, не повинно перевищувати 4 (чотирьох) машинописних сторінок, крім матеріалів, пов'язаних з банківською та фінансовою звітністю, а також проектів (текстів) документів.

4.16. Пропозиції про включення питань до порядку денного засідання Наглядової ради разом з матеріалами, вказаними в пункті 4.14. Положення, надаються в електронному вигляді секретарю Наглядової ради не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

4.17. Про засідання Наглядової ради її члени повинні бути повідомлені секретарем Наглядової ради по електронній пошті (у вигляді електронного документа, що містить електронну копію (зображення) повідомлення, складеного на паперовому носії (як правило, у вигляді файлу в форматі PDF, JPEG, і т.п.)) не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати засідання. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради повинно містити відомості про дату, час і місце проведення засідання, порядок денний засідання і перелік осіб, запрошених для участі в ньому.

4.18. До повідомлення про проведення засідання Наглядової ради можуть додаватися:

- проекти рішень Наглядової ради;
- обґрунтування необхідності прийняття запропонованих рішень;
- документи та інші матеріали, пов'язані з порядком денним засідання;
- перелік осіб, запрошених на засідання;
- інша інформація.

4.19. Повідомлення про проведення засідання Наглядової ради підписується Головою Наглядової ради або секретарем Наглядової ради.

4.20. Документи та інші матеріали, пов'язані з порядком денним засідання Наглядової ради, можуть бути направлені по електронній пошті у вигляді файлів у форматах MS WORD, MS EXCEL і т.п.

Якщо документи та інші матеріали, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного засідання Наглядової ради, не додано до повідомлення про проведення засідання Наглядової ради та не спрямовані членам Наглядової ради іншим чином, такі документи і матеріали повинні бути доступні членам Наглядової ради для ознайомлення за адресою Банку до дати проведення засідання Наглядової ради включно.

Документи та інші матеріали, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного, повинні бути доступні членам Наглядової ради під час засідання.

Особи запрошені на засідання Наглядової ради з окремих питань порядку денного засідання, отримують документи і інші матеріали по електронній пошті від секретаря Наглядової ради виключно в рамках відповідного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

4.21. Засідання Наглядової ради проводиться в дату, в місці і в час, зазначені в повідомленні про скликання засідання Наглядової ради.

4.22. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів, включаючи Голову Наглядової ради або Заступника Голови Наглядової ради (в разі його призначення).

У разі дострокового припинення повноважень одного або кількох членів Наглядової ради та до обрання всього складу Наглядової ради засідання Наглядової ради є правомочним для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів Наглядової ради, повноваження яких діють, складає більше половини її складу.

4.23. Особи, на вимогу яких скликається засідання Наглядової ради, беруть участь в такому засіданні.

Голові Наглядової ради, при необхідності, подається на затвердження список керівників і відповідальних працівників зацікавлених структурних підрозділів Банку, запрошених для участі в засіданні Наглядової ради під час розгляду відповідних питань.

На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь члени Правління та інші визначені нею особи. Вимога Наглядової ради про необхідність участі в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання Наглядової ради направляється секретарем Наглядової ради відповідній особі по корпоративній електронній пошті.

Запрошені особи мають право давати роз'яснення по суті питань порядку денного, з приводу яких вони запрошені на засідання Наглядової ради, а також брати участь в дебатах і вносити пропозиції із зазначених питань.

Зазначені в цьому пункті особи, запрошені на засідання Наглядової ради з окремих питань порядку денного засідання, беруть участь в засіданні виключно в рамках роботи Наглядової ради з відповідного питання порядку денного.

4.24. За рішенням Наглядової ради хід засідання або розгляд окремого питання порядку денного засідання може фіксуватися технічними засобами (в тому числі за допомогою аудіо-та відеозаписів).

4.25. На засіданні Наглядової ради кожний член має один голос. Рішення Наглядової ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість її членів, які беруть участь в засіданні. Голова Наглядової ради має право вирішального голосу в разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішення.

Інший член Наглядової ради, який виконує функції Голови Наглядової ради на засіданні Наглядової ради за його відсутності (виконуючий функції головуючого на такому засіданні), правом вирішального голосу при прийнятті рішень на засіданні Наглядової ради не володіє.

4.26. З метою оптимізації та підвищення ефективності власної роботи Наглядова рада має право (зобов'язана - в передбачених законодавством України випадках) створювати (утворювати) постійні або тимчасові комітети з числа своїх членів для вивчення і підготовки питань, що відносяться до компетенції Наглядової ради та затверджувати положення про них.

Рішення про створення комітету та перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

4.27. Щорічно, протягом 1 (першого) кварталу року, наступного за звітним, члени Наглядової ради проводять самооцінку діяльності, яка включає оцінку компетентності та ефективності своєї діяльності в цілому, своїх комітетів та кожного члена Наглядової ради, а також оцінку виконання Наглядовою радою поставлених цілей. Результати самооцінки обговорюються на засіданні Наглядової ради.

4.28. Для здійснення технічної роботи Наглядовою радою зі складу персоналу акціонера Банку, або за погодженням Голови Правління зі складу персоналу Банку, призначається секретар Наглядової ради, який здійснює діловодство Наглядової ради.

4.29. У разі відсутності секретаря Наглядової ради його функції виконує працівник акціонера Банку або працівник Банку, кандидатура якого затверджується Наглядовою радою на засіданні за пропозицією Голови Наглядової ради, про що робиться запис у протоколі засідання Наглядової ради.

4.30. Члени Правління та керівники структурних підрозділів Банку, запрошені для участі на засіданні Наглядової ради, можуть направити по корпоративній електронній пошті секретарю Наглядової ради письмові пропозиції з питань, які виносяться на розгляд Наглядової ради.

4.31. З урахуванням матеріалів, що надійшли та направлені на розгляд Наглядової ради, секретар Наглядової ради готує проект протоколу засідання Наглядової ради.

4.32. Секретар Наглядової ради забезпечує надання матеріалів з питань порядку денного засідання Наглядової ради членам Наглядової ради відповідно до пунктів 4.18., 4.20. Положення, а також особам, запрошеним на засідання Наглядової ради, у відповідності до пунктів 4.4., 4.20. Положення.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. За результатами розгляду питань порядку денного Наглядова рада приймає обов'язкові до виконання рішення.

5.2. Член Наглядової ради, думка якого не збігається з ухваленим рішенням, може вимагати внесення його особливої думки до протоколу засідання Наглядової ради та, якщо вважає це необхідним, може довести свою особливу думку до відома Загальних зборів.

5.3. Рішення Наглядової ради оформлюється (фіксується) у протоколі засідання Наглядової ради, в якому вказується:

- дата проведення засідання;
- дата складання протоколу засідання;
- місце проведення засідання;
- час початку і час закінчення засідання;
- форма проведення засідання (відкрите/закрите, очне, чергове/позачергове);
- члени Наглядової ради, які брали участь в засіданні і запрошені особи;
- інформація стосовно наявності/відсутності кворуму для проведення засідання;
- порядок денний засідання;
- доповідач і зміст доповіді по кожному питанню порядку денного;
- висловлені думки членів Наглядової ради по кожному питанню порядку денного;
- окрема думка члена Наглядової ради, яка відрізняється від думки більшості членів Наглядової ради;
- число голосів, відданих за кожен варіант голосування і підсумки голосування по кожному питанню порядку денного;
- прийняті рішення по кожному питанню порядку денного;
- інформацію про відмову членів Наглядової ради від участі в прийнятті рішень через наявний або потенційний конфлікт інтересів;
- інформація про осіб, які підписали протокол;

Протокол засідання Наглядової ради складається секретарем Наглядової ради протягом 5 (п'яти) днів після його проведення. Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні та секретарем Наглядової ради. Відповідальність за правильність складання протоколу засідання несуть особи, які його підписали.

5.4. Наглядова рада має право приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування).

Повідомлення про проведення заочного голосування, питання порядку денного заочного голосування і проекти рішень по них, разом з необхідними матеріалами готуються Головою Наглядової ради та направляються по електронній пошті членам Наглядової ради не пізніше чим за 1 (один) робочий день до дати закінчення заочного голосування.

Вказані в цьому пункті особи повинні у письмовій формі сповістити Голову Наглядової ради свою думку щодо проекту кожного рішення і вказати варіант голосування ("ЗА", "ПРОТИ", "УТРИМАВСЯ") відносно формулювання кожного питання, винесеного на голосування, впродовж 1 (одного) робочого дня з моменту отримання повідомлення про проведення заочного голосування. Якщо письмову думку члена Наглядової ради відносно якого-небудь питання порядку денного заочного голосування в зазначений термін не отримано Головою Наглядової ради, вважається, що член Наглядової ради утримався від голосування по даному питанню.

Впродовж 2 (двох) днів з моменту отримання письмової думки від останнього члена Наглядової ради, усі члени Наглядової ради мають бути письмово проінформовані Головою Наглядової ради про прийняте рішення. Рішення вважається прийнятим у разі, якщо за нього проголосували всі члени Наглядової ради.

При визначенні результатів заочного голосування враховуються письмові думки (голоси) членів Наглядової ради, які надійшли в установлений термін, тільки з тих питань, по яким в письмовій думці відзначений тільки один з можливих варіантів голосування. Письмова думка підписується власноручно членом Наглядової ради. Письмова думка, складена з порушенням зазначених в цьому абзаці вимог, визнається недійсною і не враховується при визначенні результатів голосування.

Протокол засідання Наглядової ради підписується головуєчим на засіданні та секретарем Наглядової ради.

5.5. У протоколі заочного голосування Наглядової ради зазначаються:

- дата складання протоколу заочного голосування;
- дата проведення заочного голосування (дата отримання відповіді від останнього члена Наглядової ради);
- члени Наглядової ради, які взяли участь в заочному голосуванні;
- питання, винесені на голосування, і підсумки голосування по ним;
- прийняті рішення;
- відомості про осіб, які підписали протокол.

Протокол заочного голосування Наглядової ради може також містити інші відомості.

До протоколу заочного голосування Наглядової ради додаються письмові думки підписані членами Наглядової ради.

Протокол за підсумками заочного голосування Наглядової ради підписується Головою Наглядової ради та секретарем Наглядової ради. Відповідальність за правильність складання протоколу засідання несуть особи, які його підписали.

Протокол за підсумками заочного голосування Наглядової ради оформлюється протягом 5 (п'яти) днів з моменту отримання письмової відповіді від останнього члена Наглядової ради.

Протягом 2 (двох) днів після формування протоколу Наглядової ради Голова Наглядової ради або секретар Наглядової ради направляє по електронній пошті всім членам Наглядової ради протокол за підсумками заочного голосування Наглядової ради.

5.6. Протокол засідання (заочного голосування) Наглядової ради, а також додатки до нього складаються у 2 (двох) оригінальних примірниках українською та російською мовами і додатково можуть складатись іншими іноземними мовами, у тому числі англійською мовами.

Допускається підготовка та затвердження Наглядовою радою додатків тільки українською (російською/англійською) мовою, за умови наявності їх перекладу на російську мову (якщо додаток складено українською мовою), на українську мову (якщо додаток складено російською мовою) або на українську та російську мови (якщо додаток складено англійською мовою).

5.7. У разі необхідності надання протоколу засідання (заочного голосування) Наглядової ради до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших органів чи установ України, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності тощо, надається витяг з протоколу з відповідного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

5.8. Після підписання всі примірники протоколу засідання (заочного голосування) Наглядової ради та додатки до нього зберігаються в Банку.

Зберігання оригіналів примірників протоколів засідань (заочного голосування) Наглядової ради забезпечує Секретар Наглядової ради або інша особа з персоналу Банку, що призначається рішенням Наглядової ради з кандидатур запропонованих Головою Правління.

У випадку зміни Секретаря Наглядової ради чи іншої особи, яку рішенням Наглядової ради призначено відповідальною за зберігання протоколів засідань Наглядової ради, протоколи засідань та інші документи Наглядової ради передаються новопризначеному секретарю Наглядової ради/особі відповідальній за їх зберігання, згідно акту прийому-передачі у день його призначення.

Протоколи засідань (заочного голосування) Наглядової ради нумеруються безперервною наскрізною нумерацією в хронологічному порядку в рамках календарного року (з початку кожного календарного року нумерація протоколів починається з одиниці) та зберігаються в порядку, встановленому для документів, які містять конфіденційну інформацію.

Копії протоколів засідань (заочного голосування) Наглядової ради та витяги з них надаються акціонерам Банку, членам Правління, керівнику підрозділу з управління ризиками (CRO), керівнику підрозділу комплаєнс-контролю Банку (CCO), Наглядовій раді, підрозділу внутрішнього аудиту Банку та аудиторській організації, на їх вимогу.

Керівникам структурних підрозділів, відповідальних за виконання рішень Наглядової ради, та/або ініціаторам внесення питань до порядку денного засідання Наглядової ради направляються витяги, виписки із протоколів засідань (заочного голосування) Наглядової ради з питань їх діяльності.

Копії протоколів засідань (заочного голосування) Наглядової ради та витяги, виписки з них можуть надаватися на запит іншим особам за рішенням Наглядової ради та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Копії протоколів засідань (заочних голосувань) Наглядової ради, витяги з них оформляються і підписуються Головою Наглядової ради (або Заступником Голови Наглядової ради), та/або секретарем Наглядової ради (або особою, яка виконує його функції на засіданні).

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ АБО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ПОДОЛАННЯ ВЕТО

6.1. Наглядова рада уповноважена прийняти рішення відносно здійснення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість або конфлікт інтересів, або відмовити у здійсненні такого правочину на підставі інформації про правочин, отриманої від Правління.

6.2. У випадку, якщо правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість, порушує інтереси Банку, Наглядова рада може заборонити його здійснення, або винести це питання на розгляд Загальних зборів.

6.3. Рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю виносяться на розгляд Загальних зборів, якщо:

- 1) всі члени Наглядової ради є зацікавленими у вчиненні правочину;
- 2) ринкова вартість майна або послуг, чи сума коштів, що є предметом, перевищує 10 (десять) відсотків вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Банку.

Якщо Наглядова рада прийняла рішення про відхилення правочину із заінтересованістю, або не прийняла жодного рішення протягом 30 (тридцяти) днів з дня отримання необхідної інформації, питання про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю може бути винесене на розгляд Загальних зборів.

6.4. Передані на розгляд Наглядової ради питання Головою Правління, по яких були прийняті рішення, проти прийняття яких голосував Голова Правління на засіданні Правління, а також питання, передані на розгляд Наглядової ради, по яких застосовано право вето керівником підрозділу по управлінню ризиками Банку (CRO) або керівником підрозділу комплаєнс-контролю Банку (CCO), розглядаються в загальному порядку Наглядовою радою з

наданням всіх документів та пояснення від Голова правління, та (або) вказаних в цьому пункті осіб, які застосували право вето.

6.5. Право вето вважається подоланим, якщо за рішення, щодо якого застосовано право вето, проголосувало більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради, але не менше 2/3 (двох третин) від загальної кількості членів Наглядової ради.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами, якщо інша дата вступу Положення в силу не визначена рішенням Загальних зборів.

7.2. З дати набрання чинності Положення припиняється дія його попередньої редакції.

7.3. В разі невідповідності норм Положення законодавству України та (або) Статуту, в тому числі у зв'язку із внесенням змін до законодавства України та (або) Статуту, Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України та Статуту.