

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»
від «28» травня 2026 року
(протокол № 20)

ПОГОДЖЕНО
рішенням Правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»
від «19» травня 2026 року
(протокол № 35)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРИСТАЛБАНК»**

(нова редакція)

Київ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі - Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш (із змінами та доповненнями), інших актів законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – АТ «КРИСТАЛБАНК», Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. У даному Положенні використовуються найменування структурних підрозділів/ внутрішніх документів Банку, які діють на момент затвердження цього Положення. У подальшій діяльності Банку такі найменування можуть змінюватися, тому пріоритет віддається функціям, які виконуються такими підрозділами/ процесам, які описані такими документами, а не їх найменуванню. Зміни найменувань структурних підрозділів/ внутрішніх документів Банку не потребують внесення змін до цього Положення.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до таких відносин застосовуватимуться норми законодавства України та Статуту Банку.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність роботи Банку в межах повноважень, функцій та завдань, що встановлені Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку.

2.2. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори) і Наглядової ради Банку (далі – Наглядова рада). До компетенції Правління за рішенням Наглядової ради можуть бути передані повноваження, крім тих що віднесені та виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, внутрішньобанківськими документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Банку, організовує виконання їх рішень.

2.5. Правління діє від імені Банку в межах своїх повноважень та відповідно до компетенції, передбачених чинним законодавством України, Статутом Банку, Законом України «Про акціонерні товариства» та цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

У разі якщо Наглядова рада Банку не сформована у складі, мінімально необхідному відповідно до законодавства України, Правління Банку має право прийняти рішення про винесення на розгляд Загальних зборів акціонерів Банку будь-якого питання, яке законом або Статутом віднесене до виключної компетенції Наглядової ради Банку. Загальні збори акціонерів Банку мають право розглянути таке питання та прийняти рішення щодо нього.

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

2.7. 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 Правління (комітетами, комісіями, групами), 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. Такі рішення Правління повинні містити обґрунтування причин відповідного їх прийняття.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. До складу Правління входять Голова Правління, заступники Голови Правління та інші члени Правління (далі разом – члени Правління). Члени Правління є працівниками Банку.

Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління за посадою.

3.2. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Банку в кількості не менше 3 (трьох) осіб, включаючи Голову Правління. Кількісний склад Правління (загальна кількість посад у Правлінні згідно з організаційною структурою Банку) визначається Наглядовою радою.

3.3. Члени Правління призначаються (обираються) на посаду, згідно з рішенням Наглядової ради.

3.4. Право висувати кандидатів на посади членів Правління мають акціонери Банку (їх уповноважені представники) та члени Наглядової ради Банку.

3.5. Відповідність кандидатів на заміщення посад членів Правління встановленим чинним законодавством України вимогам перевіряється згідно з Порядком підбору, оцінки та обрання кандидатів керівників та ключових працівників, планування наступництва та кадрового резерву в АТ «КРИСТАЛБАНК», затвердженого Наглядовою радою.

3.6. Членами Правління Банку можуть бути особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установлених Законом про банки та нормативно-правовими актами Національного банку.

3.7. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Банку чи працівником служби (підрозділу) внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Банку.

3.8. До складу Правління не можуть бути обрані особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні обов'язків посадових осіб органів акціонерного товариства. Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

3.9. Строк повноважень члена Правління становить п'ять років, якщо інший строк, який не може перевищувати максимальний строк повноважень, визначений чинним законодавством України, не встановлений рішенням Наглядової ради.

3.10. Голова та члени Правління можуть призначатись (обиратись) на посаду необмежену кількість разів.

3.11. Національний банк України погоджує на посади членів Правління відповідно до норм Закону України «Про банки і банківську діяльність» (у порядку, визначеному Національним банком України). Голова Правління та головний бухгалтер Банку вступають на посаду після їх погодження Національним банком України.

3.12. Умови оплати праці членів Правління визначаються законодавством та нормативно-правовими актами України, Положенням про винагороду членів Правління та впливових осіб АТ «КРИСТАЛБАНК», внутрішніми документами Банку з питань оплати праці та фінансової мотивації працівників, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

3.13. Умови трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Правління, та розмір їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, затверджуються Наглядовою радою. Від імені Банку трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.14. Члени Правління протягом усього часу обіймання посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційними вимогами є вимоги щодо ділової репутації та професійної придатності, встановлені чинним законодавством для даної посади, зокрема Законом України «Про банки і банківську діяльність».

3.15. Правління повинне мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку.

3.16. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Банку.

3.17. Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління передбаченим чинним законодавством України кваліфікаційним вимогам.

3.18. Наглядова рада протягом трьох робочих днів з моменту виявлення інформує Національний банк України про недоліки в діяльності Правління, а також про виявлені факти стосовно членів Правління, які свідчать про їх невідповідність установленим Національним банком України кваліфікаційним вимогам, а також про наявність інформації, яка може свідчити/свідчить про можливий негативний вплив на забезпечення виконання такими особами своїх функцій.

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

3.20. Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім посад у контролері Банку, юридичних особах, які мають спільного з Банком контролера, спілках, асоціаціях, громадських/благодійних організаціях, фондах, основною метою створення та діяльності яких не є отримання прибутку; посад, пов'язаних із здійсненням викладацької, наукової та творчої діяльності).

3.21. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Наглядова рада може прийняти рішення про відсторонення, відкликання, дострокове припинення повноважень (про звільнення) Голови та/або члена Правління або всього складу Правління.

Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються чинним законодавством, Статутом, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.22. Наглядова рада вправі припинити повноваження (звільнити) будь-кого із членів Правління до спливу строку повноважень, встановленого рішенням Наглядової ради або Статутом. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством України та/або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.

3.23. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог чинного законодавства України, виявленого під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законом України «Про банки і банківську діяльність». Банк зобов'язаний на вимогу Національного банку України вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління, а також обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, якщо це вимагається чинним законодавством України.

3.24. 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.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління очолює Голова Правління, який керує та організовує роботу Правління, відповідає за ефективну організацію роботи Правління, координацію відносин Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами Банку.

4.2. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

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

4.4. Голова Правління має право представляти Банк у взаємовідносинах з третіми особами та діяти від імені Банку без довіреності.

4.5. Правочини, для вчинення яких відповідно до вимог Статуту необхідне рішення відповідного органу управління Банку, Голова Правління підписує тільки після отримання відповідного рішення такого органу.

4.6. Компетенція Голови Правління визначається Статутом Банку. Голова Правління може виконувати також інші функції за дорученням Загальних зборів, Наглядової ради та Правління.

4.7. Голова Правління має право з урахуванням затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Банку делегувати свої повноваження членам Правління та іншим працівникам Банку в порядку, визначеному чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми та розпорядчими документами Банку.

4.8. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

4.9. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), його обов'язки (повноваження) виконує один з членів Правління на підставі відповідного наказу. За відсутності відповідного наказу, члена Правління на якого покладається виконання обов'язків (повноважень) Голови Правління, обирає Наглядова рада.

4.10. Член Правління, який тимчасово виконує повноваження Голови Правління, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

4.11. Одночасно з прийняттям рішення про припинення повноважень Голови Правління, Наглядова рада призначає нового Голову Правління або особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження (виконуватиме обов'язки) Голови Правління, на період до вступу на посаду нового Голови Правління.

5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління формується Наглядовою радою шляхом призначення (обрання) членів Правління у порядку, визначеному Статутом Банку та Положенням про Наглядову раду.

Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

5.2. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Банку може висувати кандидатів до складу Правління.

5.3. Кандидати, які висувуються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:

- 1) Повну вищу освіту.
- 2) Досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років (для членів Правління) та 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

(для Голови Правління). Головний бухгалтер Банку повинен мати досвід роботи за фахом у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше п'яти років.

- 3) Відсутність зауважень з боку Національного банку України та фактів порушень законодавства України за час роботи в банківських та/або фінансових установах.
- 4) Бездоганну ділову репутацію.
- 5) Відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації керівників банків, встановлених Національним банком України.
- 6) Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління направляються Голові Наглядової ради або подаються через корпоративного секретаря Банку.

5.4. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Банку приймається Головою Наглядової ради.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються Законами України «Про банки і банківську діяльність» та «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Банку, цим Положенням, а також, трудовим договором (контрактом), укладеним з членом Правління.

6.2. 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.

6.3. 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;
- 2) ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;
- 3) дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх та розпорядчих документів Банку;
- 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо запобігання 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 конфліктами інтересів в АТ «КРИСТАЛБАНК». У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;

- 8) дотримуватися встановленої у Банку інформаційної політики. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю (далі – інформація з обмеженим доступом), яка стала їм відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх власних інтересах та інтересах третіх осіб;
- 9) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам (аудиторським фірмам) повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 10) контролювати підготовку та своєчасне надання матеріалів до засідання Правління та Наглядової ради, в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 11) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, ознайомлюватись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

6.4. 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.

6.5. Правління інформує Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення чинного законодавства України, внутрішніх 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.

6.6. Протягом п'яти робочих днів з дати отримання відповідного письмового запиту від Голови або члена Наглядової ради, або, за їх дорученням, від корпоративного секретаря (в тому числі із використанням електронних засобів зв'язку), Правління зобов'язане надати або забезпечити надання Наглядовій раді запитувану інформацію та документи.

6.7. 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 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, фізичній особі – власнику істотної участі або представнику юридичної особи – власника істотної участі;

- 8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/ майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів Банку.

6.8. Члени Правління несуть відповідальність:

- 1) за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Банку, відповідно до чинного законодавства України;
- 2) за збитки, а також за заподіяну шкоду, які завдані Банку внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Банку та/або заподіяло шкоду Банку, не несуть відповідальності за збитки та шкоду, завдані Банку внаслідок прийняття такого рішення);
- 3) за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків та шкоди, завданих Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

6.9. Правління, як колегіальний орган відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку чинному законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку.

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

6.11. Члени Правління несуть відповідальність за відшкодування збитків, завданих Банку відповідно до законодавства.

6.12. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності членів Правління у передбачених чинним законодавством України випадках є виключною компетенцією Наглядової ради. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6.13. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації, комерційної та банківської таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах Правління Банку.

6.14. Відповідальність Голови Правління визначається відповідно до законодавства.

7. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ПРАВЛІННЯ ЯК СУБ'ЄКТА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ, СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ВНУТРІШНЬОБАНКІВСЬКОЇ СИСТЕМИ ПБК/ФТ

7.1. Правління забезпечує виконання завдань та рішень Наглядової ради щодо реалізації, впровадження системи управління ризиками, уключаючи 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 контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

7.2. Правління для реалізації своїх завдань щодо управління ризиками виконує такі функції:

- 1) забезпечує розроблення та затверджує (погоджує) внутрішні документи Банку в межах повноважень та згідно з вимогами встановленими законодавством та нормативно-правовими актами Національного банку України;
- 2) 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) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
- 4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішніх документів Банку з питань управління ризиками;
- 5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;
- 6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою переліком лімітів (обмежень);
- 7) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, затверджує розпорядчі документи Банку для реалізації рішень Наглядової ради).

7.3. Правління Банку інформує Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення чинного законодавства України, внутрішніх документів Банку (якщо такі порушення належать до визначеної чинним законодавством України 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.

7.4. Правління має право виконувати інші функції з управління ризиками, які не суперечать вимогам чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, та Статуту.

7.5. Правління 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, між підрозділами та між 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 України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд/контроль за діяльністю Банку;
 - підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
 - підрозділом внутрішнього аудиту;
 - зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;
- 6) 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.

7.6. Правління має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим робочим органам (комітетам, комісіям, групам тощо) Правління 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.

7.7. Правління для реалізації своїх завдань щодо належної організації внутрішньобанківської системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу забезпечує не рідше одного разу на квартал розгляд таких питань у сфері ПВК/ФТ:

- 1) результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, за підсумками якого була виявлена підозріла діяльність клієнтів, та пропозицій щодо вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ;
- 2) питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови у продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);
- 3) проблемних питань, що виникають під час проведення заходів з НПК у Банку;
- 4) змін у законодавстві України з питань ПВК/ФТ та вжиття Банком необхідних заходів у зв'язку із такими змінами (зокрема оновлення внутрішніх документів Банку з питань ПВК/ФТ) із зазначенням строків вжиття таких заходів;
- 5) результатів оцінки нових банківських продуктів/послуг та притаманних їм ризиків ВК/ФТ;
- 6) проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників Банку, агентів Банку (їх працівників);
- 7) проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з PEPs та/або їх обслуговуванням;
- 8) інших питань щодо виконання Банком вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду.

Правління має право виконувати інші функції щодо належної організації внутрішньобанківської системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу, які не суперечать вимогам чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів регуляторних органів, та Статуту Банку.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Порядок скликання і проведення засідань, голосування, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням. Прийняття рішень Правління здійснюється:

- 1) шляхом проведення засідань у формі спільної присутності (очне засідання);
- 2) шляхом проведення заочного голосування (опитування).

8.2. Основною організаційною формою для прийняття Правлінням рішень є проведення засідань Правління.

Засідання Правління проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. 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.

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.

8.3. Для термінового вирішення питань діяльності Банку або для розгляду питань, які не потребують обговорення, за рішенням Голови Правління або особи, що виконує його повноваження, Правління може прийняти рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування).

8.4. Голова Правління через секретаря Правління організовує повідомлення про проведення засідання/заочного голосування (опитування) Правління шляхом направлення секретарем Правління відповідного повідомлення, що включає зокрема, зазначення форми проведення засідання. Повідомлення направляється засобами електронного зв'язку членам Правління, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, особам які ініціювали проведення засідання Правління та іншим особам, які запрошуються для участі у засіданні Правління не пізніше, ніж за один робочий день, що передує дню проведення відповідного засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

8.5. Персональна відповідальність за якість і вчасну підготовку матеріалів (в тому числі проекту рішення) покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Банку, які готують ці матеріали.

8.6. Контроль за вчасним наданням та дотриманням інших вимог до матеріалів, що подаються на розгляд Правління, здійснює секретар Правління.

8.7. 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 тимчасово виконує обов'язки (повноваження) Голови Правління.

8.8. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління, на вимогу члена Правління, Наглядової ради. Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

8.9. В засіданні Правління або при розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь інші особи на запрошення Правління.

8.10. Головний ризик-менеджер має право брати участь у засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого на Правлінні рішення), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду про такі рішення.

8.11. Головний комплаєнс-менеджер має право брати участь у засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на рішення Правління (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого на Правлінні рішення), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду про такі рішення.

8.12. На період тимчасової відсутності/ у випадку припинення трудових відносин головного ризик-менеджера/ комплаєнс-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрадження тощо) для виконання його обов'язків у засіданнях Правління має право брати участь інший працівник зі складу підрозділу ризик-менеджменту/ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (з усіма правами, наданими головному комплаєнс-менеджеру), та накладати заборону (вето) на рішення Правління.

8.13. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право брати участь без права голосу у засіданнях Правління.

8.14. Для реалізації прав, визначених у пунктах 8.10, 8.11 і 8.12 секретар Правління до та під час проведення засідань/заочного голосування (опитування) Правління забезпечує головного ризик-менеджера (іншого працівника зі складу підрозділу з управління ризиками, який тимчасово виконує повноваження головного ризик-менеджера) та головного комплаєнс-менеджера (іншого працівника зі складу підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс)), який тимчасово виконує повноваження головного комплаєнс-менеджера) усіма необхідними матеріалами щодо винесених на розгляд Правління питань, а також умовами для можливості реалізації їх права накладати заборону (вето) на рішення Правління. У разі накладення головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером заборони (вето) на рішення Правління, про це обов'язково зазначається у протоколі Правління та вказаній (-им) особі(-ам) надається витяг з такого протоколу Правління.

Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер, у разі накладання заборони (вето) на рішення Правління – беруть участь у засіданні особисто.

8.15. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління, керівників структурних підрозділів та посадових осіб Банку з

урахуванням необхідності розгляду питань довгострокової і короткострокової перспективи.

8.16. Пропозиції до плану роботи Правління подаються у вигляді доповідної записки, в якій викладені доцільність, мета, підстави, висновки та пропозиції.

8.17. Голова Правління головує на засіданні Правління що проводиться у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв'язку, відео- та голосових конференцій тощо, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі тимчасової відсутності Голови Правління ці обов'язки виконує один із членів Правління, який тимчасово виконує повноваження Голови Правління.

8.18. Особи, запрошені на засідання Правління з окремих питань, можуть брати участь у їх обговоренні, вносити пропозиції, робити застереження, давати пояснення. Після розгляду таких питань і прийняття рішення запрошені особи участі у подальшій роботі засідання не беруть.

8.19. Обговорення питання припиняється за рішенням Голови Правління (або головуючого на засіданні).

8.20. Прийняті пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питання, враховуються при оформленні протоколу Правління.

8.21. За необхідності, за рішенням Голови Правління (або головуючого на засіданні) або більшості членів Правління засідання Правління може фіксуватися, для чого використовуються відповідні технічні засоби, у тому числі може здійснюватися аудіо- та/або відеофіксація засідань Правління.

8.22. Організація та підготовка проведення засідань/заочного голосування (опитування), протоколювання, оформлення, реєстрація і доведення до виконавців рішення Правління покладається на секретаря Правління.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

9.1. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в засіданні приймає участь не менше 2/3 фактично призначених членів Правління.

9.2. Кожний член Правління при голосуванні має один голос.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які беруть участь у засіданні, якщо інший порядок прийняття рішень не встановлений Статутом. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження, має право вирішального голосу, а прийнятим вважається рішення, за яке проголосував Голова Правління, або особа, яка виконує його повноваження.

9.3. У випадку проведення заочного голосування (опитування) рішення Правління приймаються одностайно всіма членами Правління, які мають право голосу з відповідного питання, шляхом направлення письмового повідомлення з результатом голосування на електронну адресу секретаря Правління. Під час заочного голосування (опитування) за наявності хоча б одного голосу «проти», питання вважається не прийнятим та виноситься на засідання Правління у формі спільної присутності.

9.4. У засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) Правління, на якому розглядається питання

про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, повинні брати участь більшість незаінтересованих членів Правління. В іншому разі Правління Банку не має повноважень розглядати питання про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість.

Рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, приймається більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні/заочному голосуванні (опитуванні) та не є заінтересованими у вчиненні правочину.

Якщо член Правління є особою, заінтересованою у вчиненні правочину, він не має права голосу з питання вчинення такого правочину та не враховується під час визначення кворуму відповідного засідання Правління.

9.5. Рішення Правління приймаються лише після їх всебічного обговорення. Правління приймає рішення незалежно від особистих інтересів його членів з врахуванням інтересів акціонерів, зважаючи на загальні інтереси Банку.

9.6. Рішення Правління повинні бути конкретними, точно визначати виконавців та строки виконання.

9.7. Для більш ефективної організації роботи Правління, зокрема кращої ідентифікації його членів та дистанційної участі в засіданнях, а також підписання протоколів Правління може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого цифрового підпису членів Правління та секретаря Правління для проведення засідань Правління/здійснення голосування/прийняття рішень Правління.

10. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ ПРАВЛІННЯМ

10.1. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданні Правління, висловлені позиції членів Правління щодо питань порядку денного, а також накладення заборони (вето) головним комплаєнс-менеджером та/або головним ризик-менеджером, або іншим(и) працівником(ами), на якого(их) покладені виконання його (їх) обов'язків у разі тимчасової відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), фіксуються в протоколі секретарем Правління.

10.2. Протокол засідання Правління оформляється протягом двох робочих днів після проведення очного засідання/заочного голосування (опитування), підписується Головою Правління (або особою що виконувала повноваження головуєчого), секретарем Правління та всіма членами Правління, які брали участь у очному засіданні/заочному голосуванні (опитуванні), та які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Протокол Правління додатково підписується головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером, у разі використання ним(и) права накладання вето (заборони) на рішення Правління.

Протокол засідання/заочного голосування (опитування) Правління може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови та секретаря Правління.

10.3. Протокол очного засідання Правління повинен містити відомості про:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) номер протоколу;
- 3) дату та місце проведення засідання;
- 4) час початку та час завершення засідання;
- 5) форму проведення засідання (відкрите/закрите (за необхідності), чергове/позачергове);
- 6) присутніх на засіданні членів Правління;
- 7) наявність кворуму;
- 8) запрошених на засідання Правління осіб;
- 9) порядок денний;
- 10) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 11) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання (за наявності);
- 12) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (за наявності), у тому числі обґрунтовану позицію при голосуванні «утримався» або «проти»;
- 13) прийняті рішення щодо питань порядку денного;
- 14) підсумки голосування із зазначенням власних імен та прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утримався», з кожного питання порядку денного;
- 15) інформацію щодо відмови члена Правління від участі в прийнятті рішень у наслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

В протоколі засідання Правління фіксуються пропозиції, схвалені в ході обговорення питання, а також прийняті на засіданні доручення.

10.4. Протокол заочного голосування (опитування) Правління повинен містити відомості про:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) номер протоколу;
- 3) дата початку та дата завершення голосування (опитування);
- 4) перелік членів Правління, які взяли участь у голосуванні (опитуванні);
- 5) наявність кворуму;
- 6) порядок денний;
- 7) підсумки голосування (опитування) із зазначенням власних імен та прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утримався», з кожного питання порядку денного;
- 8) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості (за наявності), у тому числі обґрунтовану позицію при голосуванні «утримався» або «проти»;
- 9) прийняті рішення щодо питань порядку денного;
- 10) інформацію щодо відмови члена Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

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

10.6. Після доопрацювання документів з внесеними 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.

10.7. Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

10.8. Рішення Правління, на яке головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером накладено заборону (вето), вважається не прийнятим.

Подолання заборони (вето) на рішення Правління здійснюється Наглядовою радою Банку.

10.9. Витяги з протоколу підписує секретар Правління.

10.10. Секретар Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з дати прийняття рішення. Рішення Правління оформлюються секретарем Правління у вигляді витягів з протоколу та доводяться до їх виконавців, окремо із кожного питання. Також секретар Правління розміщує у відповідній теці мережевого диску сканкопію Протоколу засідання Правління, до якої мають доступ для перегляду члени Правління та керівники підрозділу управління ризиками та підрозділу комплаєнс.

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 Правлінні з обов'язковим наданням обґрунтованих пояснень щодо причин перенесення встановлених термінів/продовження строків.

10.11. Рішення щодо зняття з контролю або продовження строку/перенесення терміну виконання прийнятих рішень/доручень Правління приймається безпосередньо Правлінням.

10.12. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради.

10.13. У разі необхідності рішення Правління реалізуються шляхом видання наказу, розпорядження Голови Правління.

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

10.15. Матеріали до засідань Правління та протоколи засідань Правління зберігаються у секретаря Правління по кожному засіданню окремо.

10.16. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

10.17. Члени Правління та секретар Правління несуть відповідальність за дотримання 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

11. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

11.1. Правління може утворювати постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, групи), яким у разі потреби та у відповідності до чинного законодавства України можуть бути делеговані окремі повноваження Правління. Кількісний та персональний склад постійно діючих робочих органів, утворених Правлінням, затверджуються Правлінням.

11.2. Правління Банку в обов'язковому порядку утворює постійно діючі Кредитний Комітет і Комітет з питань управління активами та пасивами.

11.3. Правління має право утворити інші комітети з урахуванням розміру Банку, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку, а також особливостей діяльності Банку.

11.4. Комітети Правління здійснюють свою діяльність на підставі відповідних положень про комітети Правління, що затверджуються Правлінням, та інших документів, в яких зазначаються їх обов'язки, сфера діяльності та робочі процедури. У положенні про відповідний комітет Правління, у тому числі визначається завдання, функції, порядок роботи комітету Правління та порядок прийняття ним рішень.

11.5. Одна і та сама особа не може одночасно виконувати функції голови Кредитного Комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

11.6. Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер мають право брати участь у засіданнях комітетів Правління та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, та накладати заборону (вето) на їх рішення (шляхом висловлення заперечення щодо прийнятого рішення), якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог чинного законодавства України, конфлікту інтересів, встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформують Наглядову раду про такі рішення.

У разі тимчасової відсутності головного комплаєнс-менеджера та/або головного ризик-менеджера з причин, передбачених чинним законодавством України (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо), його обов'язки у засіданнях комітетів Правління та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, виконуються особою на яку покладено виконання його обов'язків (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру/головному комплаєнс-менеджеру).

У випадку припинення трудових відносин з головним ризик-менеджером/головним комплаєнс-менеджером для виконання його обов'язків у засіданнях комітетів Правління та інших колегіальних органів, утворених Правлінням, має право брати участь інший працівник зі складу підрозділу з управління ризиками, визначений рішенням Наглядової ради (з усіма правами, наданими головному ризик-менеджеру/головному комплаєнс-менеджеру), у тому числі має право накладати заборону (вето) на рішення комітетів Правління та інших колегіальних органів, утворених Правлінням.

12. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

12.1. Наглядова рада не рідше, ніж один раз на рік згідно з Порядком оцінки ефективності діяльності Правління АТ «КРИСТАЛБАНК», 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, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

12.2. 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 Порядком оцінки ефективності діяльності Правління АТ «КРИСТАЛБАНК».

12.3. За необхідності та/або на запит Наглядової ради, Правління надає додаткові документи та матеріали, які є доцільними та/або необхідними для опрацювання результатів самооцінки Правління.

12.4. Правління Банку у визначені Наглядовою радою Банку порядку і строки надає їй звіт про свою діяльність і повідомляє про можливі наслідки для членів Правління (уключаючи припинення повноважень) у разі невідповідності їх діяльності встановленим вимогам щодо дотримання корпоративних цінностей Банку, декларації схильності до ризиків.

12.5. Правління не рідше одного разу на квартал звітує перед Наглядовою радою з окремих питань діяльності Банку. Звіти Правління перед Наглядовою радою повинні відображати: управлінську інформацію в інтегрованому вигляді; ключові показники діяльності Банку; оцінку своєї власної роботи; стан виконання рішень та доручень Наглядової ради, іншу інформацію, яку Наглядова рада вважає важливою.

12.6. Правління Банку взаємодіє з усіма підрозділами Банку з метою реалізації бізнес-стратегії Банку для найбільш ефективного виконання Правлінням його функцій та повноважень.

12.7. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

- 1) на письмову вимогу Голови Наглядової ради або, за його дорученням, на запит корпоративного секретаря протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, надавати Наглядовій раді копії рішень Правління (витяги) та/чи наказів Голови Правління щодо вирішення конкретних питань діяльності Банку та звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз та необхідні пояснення;
- 2) своєчасно, надавати Наглядовій раді на її вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 3) негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Банку.

13. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

13.1. Винагорода кожного члена Правління визначається Наглядовою радою, виходячи із принципів справедливості, виконання завдань на довгострокову і короткострокову перспективу, міри відповідальності та обсягу впливу на результати роботи Банку, їх відповідність запланованим показникам.

13.2. Наглядова рада Банку затверджує Положення про винагороду членів Правління АТ «КРИСТАЛБАНК» та Звіт про винагороду членів Правління Банку. Звіт про винагороду членів

Правління Банку містить інформацію про ефективність виконання кожним членом Правління Банку своїх функцій та іншу інформацію відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення затверджується Наглядовою радою і набуває чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради, якщо таким рішенням не встановлена інша дата набуття чинності.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою, шляхом затвердження Положення у новій редакції. Одночасно із набранням чинності нової редакції цього Положення втрачає чинність його попередня редакція.

14.3. Наглядова рада не рідше одного разу на рік переглядає та здійснює контроль за дотриманням цього Положення.

14.4. Правління переглядає це Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін виносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядової ради.

15.5. У разі наявності розбіжностей між цим Положенням та нормами чинного законодавства України чи положеннями Статуту, це Положення застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству України та Статуту.