

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»**  
**протокол від 13.07.2022 № 43,**  
**зі змінами, затвердженими**  
**рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»**  
**протокол від 31.07.2024 № 23,**  
**зі змінами, затвердженими**  
**рішенням наглядової ради АТ «Ощадбанк»**  
**протокол від 22.06.2026 № 27**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ»**

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

## ЗМІСТ

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....                                                     | 3  |
| РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ .....                                              | 3  |
| РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ПРАВЛІННЯ .....                                          | 4  |
| РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ.....                                        | 6  |
| РОЗДІЛ 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ.....                                                        | 14 |
| РОЗДІЛ 6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....                   | 15 |
| РОЗДІЛ 7. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ .....                                                     | 18 |
| РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.<br>ОПИТУВАННЯ. ....       | 19 |
| РОЗДІЛ 9. ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ,<br>ОПИТУВАННЯ .....            | 22 |
| РОЗДІЛ 10. ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ПРОТОКОЛІВ<br>ОПИТУВАННЯ .....   | 25 |
| РОЗДІЛ 11. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ.....                                            | 27 |
| РОЗДІЛ 12. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА<br>СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ..... | 27 |
| РОЗДІЛ 13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....                                                  | 29 |

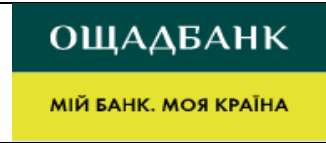
|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про правління акціонерного товариства «Державний ощадний банк України» (далі – Положення) регламентує процес забезпечення функціонування Правління акціонерного товариства «Державний ощадний банк України» (далі – Банк).
- 1.2. Положення розроблено на підставі та відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», інших законодавчих актів, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – законодавство), та статуту акціонерного товариства «Державний ощадний банк України» (далі – Статут).
- 1.3. Положення визначає порядок організації роботи, скликання і проведення засідань Правління Банку (далі – Правління), голосування, прийняття, оформлення рішень Правління та здійснення контролю за їх виконанням, права, обов'язки та відповідальність голови, його заступників та членів Правління, а також інші питання організації діяльності Правління.

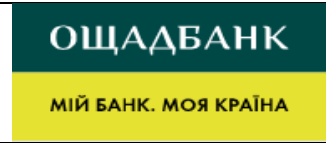
## РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим органом Банку, що здійснює поточне управління його діяльністю.
- 2.2. Правління діє від імені Банку відповідно до компетенції, передбаченої законодавством та Статутом.
- 2.3. Правління зобов'язане утворити такі постійно діючі комітети:
  - 1) кредитний комітет;
  - 2) комітет з питань управління активами і пасивами.
- 2.4. Правління має право утворювати інші постійно діючі робочі органи (комітети, комісії, ради тощо), яким у разі потреби можуть бути делеговані окремі повноваження Правління. Правління Банку залишається відповідальним за виконання делегованих ним постійно діючим робочим органам функцій.
- 2.5. Створені Правлінням комітети та інші постійно діючі робочі органи діють на підставі положень про них, затверджених Правлінням.
- 2.6. Комітети та інші постійно діючі робочі органи Правління періодично, в порядку та в строки, визначені положеннями про них, але не рідше, ніж один раз на рік, звітують Правлінню або іншому постійно діючому робочому органу Правління про результати своєї діяльності.
- 2.7. У разі, якщо звіт про результати діяльності надавався одним постійно діючим робочим органом Правління іншому, останній звітує Правлінню про результати діяльності обох таких постійно діючих робочих органів з періодичністю, зазначеною в пункті 2.6 цього Положення.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

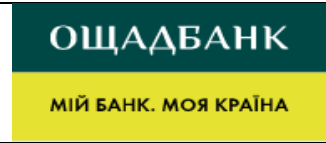
### РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 3.1. До складу Правління входять голова Правління, його заступники та інші члени Правління (далі - члени Правління).
- 3.2. Кількісний склад Правління визначається з урахуванням вимог Статуту.
- 3.3. Члени Правління призначаються на посаду та звільняються з посади Наглядовою радою Банку (далі – Наглядова рада) за пропозицією комітету Наглядової ради з питань призначень та винагород посадовим особам (далі – Комітет з призначень). Строк повноважень членів Правління не може перевищувати п'ять років із правом призначення на новий строк за результатами конкурсного відбору.
- 3.4. Наглядова рада має право відсторонити члена Правління Банку від здійснення повноважень. У разі відсторонення голови Правління Банку Наглядова рада одночасно призначає члена Правління Банку, який тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 3.5. Якщо після закінчення строку повноважень членів Правління Наглядовою радою не прийнято рішення про призначення осіб до складу Правління, перебування на посаді та повноваження призначених раніше членів Правління продовжуються до вступу на посаду новопризначених Наглядовою радою членів Правління, якщо відсутні інші підстави припинення повноважень чи звільнення члена Правління, чий повноваження продовжуються.
- 3.6. Комітет з призначень визначає кандидатів на заміщення посад членів Правління за результатами конкурсного відбору, який проводиться в порядку, встановленому Наглядовою радою. Конкурс на посаду членів Правління оголошується не менш як за три місяці до закінчення строку повноважень члена Правління. Кандидати на посади членів Правління перевіряються на предмет їх відповідності вимогам законодавства, а також відповідності їх компетенції, досвіду та можливостей для виконання функцій, враховуючи розмір Банку, складність, обсяг, види, характер здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку як системно важливого, відсутності конфлікту інтересів, згідно з порядком конкурсного відбору кандидатів на посади членів Правління, встановленим Наглядовою радою.
- 3.7. Одна і та сама особа може призначатися членом Правління (у тому числі головою та заступником голови Правління) необмежену кількість разів.
- 3.8. Національний банк України (далі – Національний Банк) у встановленому ним порядку погоджує призначення на посади членів Правління (кандидатури на посади голови, його заступників та членів Правління Банку). Голова Правління Банку вступає на посаду після його погодження Національним банком. Банк має право звернутися до Національного банку для попереднього погодження кандидатів на посаду члена Правління Банку до їх призначення (обрання) на посади. Банк зобов'язаний подати до Національного банку документи для погодження членів Правління Банку не пізніше одного місяця з дня їх призначення (обрання) на посади.
- 3.9. Члени Правління повинні сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, діяти в інтересах та на користь Банку, клієнтів Банку та ставити інтереси Банку вище

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

власних. Члени Правління повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати свої повноваження іншій особі.

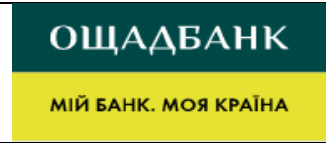
- 3.10. Члени Правління зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Члени Правління зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку.
- 3.11. Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках члени Правління не мають права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховуються під час визначення кворуму Правління.
- 3.12. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження та звільнити будь-кого із членів Правління за пропозицією Комітету з призначень. Підстави припинення повноважень членів Правління, у тому числі дострокового припинення, визначаються законодавством та/або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.
- 3.13. Права та обов'язки, відповідальність, умови оплати праці членів Правління визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням, Політикою винагороди працівників Банку, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.
- 3.14. 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) з членом Правління підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена рішенням Наглядової ради.
- 3.15. Члени Правління протягом усього часу обіймання посад, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, мають постійно відповідати встановленим Законом України «Про банки і банківську діяльність» та нормативно-правовими актами Національного банку кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, а також колективній придатності Правління, що відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру операцій, здійснюваних Банком, організаційній структурі та профілю ризику Банку, з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк.
- 3.16. Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління передбаченим законодавством кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації.
- 3.17. Наглядова рада не рідше ніж один раз на рік перевіряє членів Правління щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації. Банк, за дорученням Наглядової ради, письмово повідомляє Національний банк про результати перевірки.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 3.18. Наглядова рада письмово повідомляє Національний банк про інформацію та/або обставини, що можуть негативно вплинути на виконання членами Правління своїх посадових обов'язків, про виявлену під час перевірки його невідповідність установленим вимогам, які неможливо усунути, протягом трьох робочих днів із дня виявлення, а також про заходи, які будуть ужиті в зв'язку з виявленою невідповідністю.
- 3.19. У разі доповнення функціональних обов'язків/повноважень членів Правління, пов'язаного зі зміною/перерозподілом повноважень/сфер відповідальності членів Правління, Банк перевіряє відповідність зазначених членів Правління вимогам щодо професійної придатності. Банк повідомляє Національний банк про такі зміни/перерозподіл повноважень і сфер відповідальності членів Правління в порядку та строки, передбачені законодавством.
- 3.20. Національний банк має право вимагати заміни члена Правління, в разі прийняття Національним банком рішення про його невідповідність установленим законодавством вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог законодавства, виявлених під час здійснення банківського нагляду.
- 3.21. З метою забезпечення безперервності діяльності Правління, збереження збалансованого складу Правління, належного рівня його компетенції, Комітет з призначень розробляє план наступництва для посад у Правлінні, який затверджується Наглядовою радою.
- 3.22. Плануванням наступництва є визначення потенційних кандидатів для участі у конкурсному відборі на посади в Правлінні та цілеспрямованої роботи з розвитку їх професійних, управлінських компетенцій.
- 3.23. Під час планування наступництва Банк керується такими критеріями: безперервність планування та націленість процесу планування на пошук належного кандидата для участі у конкурсному відборі, який відповідає вимогам до кандидатів на посаду члена Правління, встановленим законодавством та внутрішніми документами Банку.
- 3.24. Процедура планування наступництва для посад у Правлінні регламентується внутрішніми документами Банку.

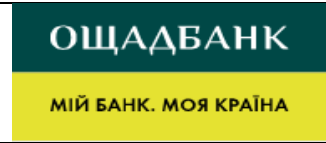
#### **РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ**

- 4.1. Компетенція Правління визначається законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку, Статутом та цим Положенням. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Вищого органу та Наглядової ради.
- 4.2. Правління виконує такі функції щодо управління ризиками:
  - 1) забезпечує розроблення та затверджує внутрішньобанківські документи з питань управління ризиками, у розробленні та затвердженні яких участь Правління передбачена законодавством, або якщо затвердження таких документів відповідно

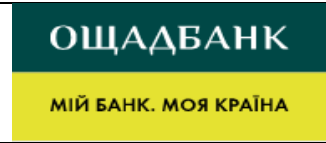
|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

до законодавства належить до компетенції Наглядової ради чи Вищого органу, забезпечує їх подальше внесення на розгляд Наглядової ради;

- 2) затверджує внутрішні документи Банку з питань ПВК/ФТ (крім внутрішніх документів, затверджених Наглядовою радою Банку) в порядку, визначеному установчими документами Банку, за поданням відповідального працівника банку;
  - 3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає, зокрема, інформацію щодо оцінки ризиків продуктів, нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;
  - 4) забезпечує реалізацію та впровадження стратегії та політики управління ризиками, системи, культури управління ризиками, процедур, методів та інших заходів ефективного управління ризиками затверджених Наглядовою радою, передбачених законодавством, Статутом, цим Положенням;
  - 5) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;
  - 6) 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;
  - 7) 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;
  - 8) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою переліком лімітів (обмежень);
  - 9) приймає рішення щодо передачі на аутсорсинг управління напрямками діяльності/функціями Банку, відповідно до Політики аутсорсингу АТ «Ощадбанк»;
  - 10) 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, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради);
  - 11) розглядає питання та приймає рішення, що пов'язані з плануванням відновлення діяльності, відповідно до регламентів, передбачених Положенням про плани відновлення діяльності банків України та банківських груп, затвердженим постановою Правління Національного банку від 18.07.2019 № 95, та Планом відновлення діяльності Банку;
  - 12) затверджує звіт щодо процесу оцінки достатності внутрішньої ліквідності, звіт щодо процесу оцінки достатності внутрішнього капіталу;
  - 13) інші функції, які не суперечать вимогам законодавства та Статуту.
- 4.3. Функції правління Банку з питань сталого розвитку:
- 1) розгляд та схвалення стратегії та політики сталого розвитку Банку;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 2) контроль за доведенням до відома відповідних підрозділів і працівників Банку змісту стратегії та політики сталого розвитку, змін до них;
  - 3) забезпечення впровадження стратегії та політики сталого розвитку після їх затвердження Наглядовою радою Банку, відповідно до сфер повноважень членів Правління;
  - 4) контроль імплементації та дотримання стратегії та політики сталого розвитку Банку;
  - 5) забезпечення розроблення та затвердження внутрішніх нормативних, розпорядчих та інших документів Банку, які забезпечують реалізацію стратегії та політики сталого розвитку, для їх затвердження Наглядовою радою Банку;
  - 6) підготовка та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів Банку щодо сталого розвитку;
  - 7) розгляд та прийняття рішень з питань, що стосуються сталого розвитку Банку;
  - 8) забезпечення розроблення та затвердження порядків та процедур щодо сталого розвитку та їх інтеграцію у процеси та процедури Банку;
  - 9) розроблення та затвердження процедури прийняття Банком рішень щодо сталого фінансування у межах реалізації внутрішніх документів Банку щодо сталого розвитку, включаючи рішення щодо фінансування кредитних, інвестиційних проєктів клієнтів/ контрагентів, а також рішення щодо залучення коштів, включаючи емісію зелених облігацій;
  - 10) забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю щодо реалізації стратегії та політики сталого розвитку;
  - 11) створення та застосування механізмів внутрішнього контролю та інших механізмів, що забезпечують своєчасне інформування керівників Банку про відхилення від політики сталого розвитку для прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень;
  - 12) забезпечення підготовки та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності з питань сталого розвитку, включаючи звітність щодо ESG-ризиків;
  - 13) розгляд і схвалення річної звітності Банку зі сталого розвитку;
  - 14) забезпечення розроблення та затвердження програми навчання та підвищення кваліфікації керівників та інших працівників Банку з питань сталого розвитку, включаючи управління ESG-ризиками та відповідальне ведення бізнесу.
- 4.4. Правління Банку сприяє підрозділу внутрішнього аудиту у виконанні завдань та рішень Наглядової ради Банку щодо внутрішнього аудиту, включаючи виконання положення про підрозділ внутрішнього аудиту, порядку виконання функції внутрішнього аудиту та річного плану внутрішнього аудиту, процедур та інших заходів для забезпечення ефективності функції внутрішнього аудиту.
- Правління Банку виконує вимоги щодо забезпечення незалежного виконання внутрішніми аудиторами своїх обов'язків.
- 4.5. Правління Банку для реалізації своїх завдань щодо внутрішнього аудиту виконує такі функції:

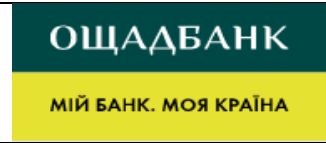
|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 1) бере участь в обговоренні з Наглядовою радою Банку щодо визначення мандата функції внутрішнього аудиту та забезпечує підтримку підрозділу внутрішнього аудиту для виконання ним своїх обов'язків;
- 2) взаємодіє з Наглядовою радою Банку / Комітетом з питань аудиту Наглядової ради Банку / керівником підрозділу внутрішнього аудиту / керівниками структурних підрозділів Банку з метою забезпечення необмеженого доступу підрозділу внутрішнього аудиту до даних, записів, інформації та майна, необхідних для виконання ними своїх обов'язків;
- 3) уживає заходів для усунення загрози та недопущення порушення незалежності функції внутрішнього аудиту;
- 4) забезпечує контроль за виконанням рекомендацій, наданих за результатами аудиторських перевірок, та несе відповідальність за своєчасне та належне вжиття необхідних заходів;
- 5) отримує від Наглядової ради Банку інформацію про результати оцінки діяльності та встановлений розмір винагороди внутрішніх аудиторів;
- 6) сприяє Наглядовій раді Банку в забезпеченні контролю за ефективністю функціонування системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками;
- 7) забезпечує адміністративну підтримку підрозділу внутрішнього аудиту з метою забезпечення достатніх ресурсів (людських, фінансових, технічних, технологічних) підрозділу внутрішнього аудиту для належного виконання ними своїх обов'язків;
- 8) забезпечує адміністративну підтримку виконання внутрішніми аудиторами покладених на них обов'язків у частині забезпечення організації їх робочого процесу та видання розпорядчих документів;
- 9) бере участь у межах повноважень, визначених Наглядовою радою Банку, у щорічній оцінці діяльності керівника підрозділу внутрішнього аудиту та функціонування підрозділу внутрішнього аудиту;
- 10) взаємодіє з Наглядовою радою Банку та керівником підрозділу внутрішнього аудиту для визначення обсягу та періодичності проведення зовнішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту;
- 11) співпрацює з Наглядовою радою Банку / Комітетом з питань аудиту Наглядової ради Банку та керівником підрозділу внутрішнього аудиту щодо розроблення плану заходів за результатами зовнішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту з метою усунення виявлених недоліків та контролю за реалізацією такого плану.
- 12) здійснює інші функції, що належать до його компетенції, з метою забезпечення ефективності та незалежності функції внутрішнього аудиту згідно із законодавством, Статутом Банку, Глобальними стандартами внутрішнього аудиту, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

4.6. Правління під час управління проблемними активами виконує такі функції:

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 1) забезпечує розроблення стратегії управління проблемними активами та оперативного плану, забезпечує впровадження стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
- 2) затверджує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 3) контролює підготовку та надання Наглядовій раді щоквартальної управлінської звітності щодо реалізації стратегії управління проблемними активами та виконання оперативного плану;
- 4) вносить на розгляд Наглядової ради обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до стратегії управління проблемними активами та оперативного плану;
- 5) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо необхідності запровадження додаткових заходів для досягнення цільових показників, визначених у стратегії управління проблемними активами, та виконання оперативного плану;
- 6) ухвалює рішення щодо врегулювання заборгованості боржників/контрагентів (в тому числі потенційно проблемних та непрацюючих активів) з дотриманням ліміту повноважень Правління на прийняття таких рішень, встановленого Наглядовою радою;
- 7) ухвалює рішення щодо управління стягнутим майном, уключаючи його продаж, у межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
- 8) ухвалює рішення/делегує комітету Правління з питань управління непрацюючими активами повноваження щодо прийняття рішення про припинення визнання активів непрацюючими в межах повноважень, делегованих Наглядовою радою;
- 9) затверджує стандартизовані рішення щодо управління непрацюючими та потенційно проблемними активами;
- 10) ухвалює рішення щодо створення комітету Правління з питань управління непрацюючими активами, визначає та делегує комітету Правління з питань управління непрацюючими активами повноваження з питань управління непрацюючими активами та стягнутим майном;
- 11) визначає та делегує колегіальним органам Банку, уповноваженим ухвалювати кредитні рішення, повноваження з питань управління потенційно проблемними активами;
- 12) здійснює контроль за виконанням уповноваженими колегіальними органами Банку делегованих Правлінням повноважень з питань управління проблемними активами;
- 13) забезпечує впровадження та функціонування системи раннього реагування в діяльність підрозділів, що здійснюють активні банківські операції;
- 14) затверджує перелік ключових показників ефективності для підрозділів та працівників, задіяних під час управління проблемними активами, здійснює контроль за ефективністю врегулювання заборгованості;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 15) ухвалює рішення щодо передавання окремих процедур управління проблемними активами на аутсорсинг;
- 16) визначає підрозділ Банку, що виконує функції з управління стягнутим майном;
- 17) затверджує заходи щодо створення та/або модернізації інформаційних систем Банку щодо управління проблемними активами;
- 18) визначає характер, формат, обсяги та порядок обміну інформацією між підрозділами Банку щодо управління проблемними активами, розглядає управлінську звітність про управління проблемними активами та за потреби невідкладно приймає рішення щодо вжиття оперативних коригуючих заходів для усунення недоліків, порушень та підвищення ефективності процесу управління проблемною заборгованістю;
- 19) забезпечує розроблення та затверджує внутрішні документи Банку щодо управління проблемними активами згідно з вимогами законодавства, та здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та не рідше ніж один раз на рік здійснює їх перегляд з метою своєчасного оновлення (актуалізації);
- 20) Правління має право виконувати інші функції з управління проблемними активами додатково до встановлених вище, які не суперечать вимогам законодавства та Статуту.

#### 4.7. Правління як суб'єкт системи внутрішнього контролю виконує такі функції:

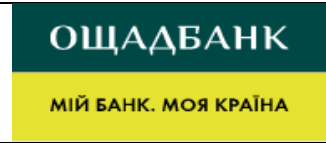
- 1) забезпечує виконання рішень Наглядової ради щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, шляхом:
  - а) поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Банку;
  - б) розподілу функцій, повноважень та відповідальності за здійснення внутрішнього контролю між колегіальними органами Правління, між підрозділами та між працівниками Банку;
  - в) забезпечення функціонування інформаційних систем Банку, що забезпечують накопичення, оброблення необхідної інформації та надання її користувачам;
  - г) забезпечення моніторингу процедур внутрішнього контролю Банку щодо їх адекватності характеру діяльності Банку в межах своїх повноважень;
  - д) здійснення контролю за усуненням недоліків, виявлених:

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

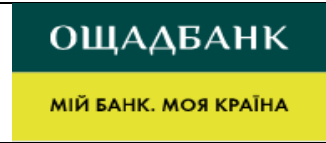
підрозділом з управління ризиками, підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс), підрозділом фінансового моніторингу;

підрозділом внутрішнього аудиту;

зовнішніми аудиторами за результатами проведення зовнішнього аудиту;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- е) подання звітів Наглядовій раді Банку про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.
  - 2) оцінює інформацію від зовнішніх користувачів щодо системи внутрішнього контролю та інформує Наглядову раду щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю;
  - 3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідності вдосконалення заходів з контролю;
  - 4) виконує інші функції, які не суперечать вимогам законодавства, та Статуту.
- 4.8. Правління має право делегувати свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю постійно діючим робочим органам 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.
- 4.9. Правління забезпечує не рідше одного разу на квартал розгляд таких питань у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – 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 легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
  - 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 належної перевірки клієнта 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 легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
  - 6) проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників Банку, агентів Банку (їх працівників);
  - 7) проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з PERs (фізичними особами, які є політично значущими особами, членами їх сімей або особами, пов'язаними з політично значущими особами, або іншими особами, кінцеві бенефіціарні власники яких є політично значущими особами, членами їх сімей або особами, пов'язаними з політично значущими особами) та/або їх обслуговуванням;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 8) інформації про результати аналізу повідомлень про порушення в сфері ПВК/ФТ в діяльності Банку, отриманих від працівників Банку та третіх осіб відповідно до вимог внутрішніх документів Банку.
- 9) питань щодо затвердження Банком Переліку ризикових банків<sup>1</sup>, Переліку ризикових держав/юрисдикцій (зокрема, держав/територій, що не виконують рекомендації FATF або які мають стратегічні недоліки у сфері ПВК/ФТ (відповідно до заяв FATF), країн зі слабкими режимами ПВК/ФТ або віднесеними Кабінетом Міністрів України до переліку офшорних зон, країн, яким притаманний підвищений ризик корупції / фінансування тероризму, самопроголошеним державам/територіям, які невизнані Україною та ін.), з урахуванням вимог та рекомендацій Національного банку України, та внесення змін до цих переліків;
- 10) інших питань щодо виконання Банком вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду.

Правління може прийняти рішення про делегування розгляду питань, зазначених у цьому пункті, комітету з питань фінансового моніторингу.

#### 4.10. Правління відповідає за:

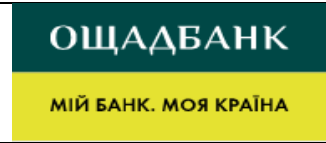
- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії Банку, бюджету, бізнес-плану;
- 7) реалізацію стратегії та політики сталого розвитку Банку;
- 8) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків;
- 9) виконання рішень Наглядової ради Банку щодо забезпечення організації та функціонування системи внутрішнього контролю з питань, пов'язаних з керівництвом поточної діяльності Банку.

4.11. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень членам Правління, постійно діючим органам Правління (радам/комітетам, комісіям тощо), керівникам структурних та відокремлених підрозділів відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Банку.

4.12. Правління зобов'язане в строк, визначений Законом України «Про банки і банківську діяльність» інформувати Національний банк про:

- 1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-

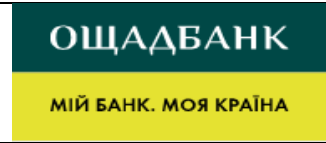
<sup>1</sup> Перелік банків щодо яких наявна інформація (у тому числі отримана АТ «Ощадбанк» з публічних джерел), що може свідчити про належність іноземного банку – контрагента за валютною операцією до банків, що використовуються/можуть використовуватися для здійснення валютних операцій, пов'язаних з уникненням вимог/обмежень/заборон, передбачених законодавством України

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури на 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 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.
- 4.13. Розгляд проєкту документа щодо значної зміни в діяльності Банку (для подальшого внесення на розгляд Наглядової ради або її комітету, або Вищого органу) або ухвалення рішення щодо запровадження нового продукту, здійснюється відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів Банку.
- 4.14. Прийняття рішення щодо кредитування пов'язаних із Банком осіб (як щодо нових кредитів, так і зміни умов за діючими /існуючими кредитами), можливе виключно за наявності відповідних висновків підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс).
- 4.15. Правління приймає рішення про здійснення операцій з пов'язаними з Банком особами в межах лімітів на здійснення операцій, визначених нормативно-правовим актом Національного банку, Наглядовою радою та з урахуванням порядків та процедур, визначених внутрішніми нормативними документами Банку.
- 4.16. Правління здійснює інші повноваження, що віднесені до її компетенції законодавством, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

## РОЗДІЛ 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 5.1. 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.
- 5.2. Компетенція голови Правління визначається законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку. Голова Правління виконує також інші функції за дорученням Вищого органу, Наглядової ради та Правління.
- 5.3. Голова Правління має право представляти Банк у взаємовідносинах з третіми особами та діяти від імені Банку без довіреності.
- 5.4. Голова Правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 5.5. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.
- 5.6. Голова Правління, з урахуванням організаційної структури Банку, розподіляє обов'язки між його заступниками та членами Правління Банку, визначає їх повноваження і має право у межах своїх повноважень, визначених Статутом, делегувати окремі повноваження посадовим особам Банку.
- 5.7. У разі тимчасової відсутності голови Правління (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо), його повноваження виконує один із заступників або інших членів Правління Банку на підставі відповідного наказу голови Правління Банку або рішення Наглядової ради (при чому рішення Наглядової ради має переважну силу).
- 5.8. Член Правління, який виконує повноваження голови Правління, має всі повноваження голови Правління, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси перед третіми особами.
- 5.9. Одночасно з прийняттям рішення про звільнення (припинення повноважень) голови Правління, Наглядова рада призначає нового голову Правління або особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Правління, на період до вступу на посаду нового голови Правління.

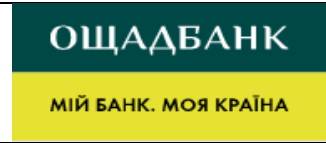
## **РОЗДІЛ 6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

### **6.1. Члени Правління мають право:**

- 1) своєчасно отримувати повну та достовірну інформацію про діяльність Банку, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах своїх повноважень, особисто та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) діяти від імені Банку на підставі довіреності, виданої головою Правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління та під час прийняття рішень шляхом опитування;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління або прийняття рішення шляхом опитування;
- 6) вимагати скликання засідання Наглядової ради;
- 7) надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- 8) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір яких встановлюється Наглядовою радою;
- 9) інші права, передбачені законодавством, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку.

### **6.2. 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);

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 2) дотримуватися обов'язку дбайливого ставлення щодо Банку (обов'язку приймати рішення та діяти в інтересах Банку на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації);
- 3) дотримуватися обов'язку лояльності щодо Банку (обов'язку діяти добросовісно в інтересах Банку, а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку);
- 4) ставити інтереси Банку, його вкладників та кредиторів вище власних;
- 5) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;
- 6) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку;
- 7) виконувати рішення, прийняті Вищим органом, Наглядовою радою та Правлінням;
- 8) особисто брати участь у засіданнях Правління та при прийнятті рішення шляхом опитування, а за запрошеннями (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти голову Правління та секретаря Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причин;
- 9) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію, необхідну при здійсненні ними своєї діяльності;
- 10) дотримуватись 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 відомою у зв'язку із виконанням повноважень члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх особистих інтересах або в інтересах третіх осіб, окрім випадків, коли розкриття такої інформації вимагається відповідно до вимог законодавства чи необхідне для захисту прав та законних інтересів Банку, його працівників та посадових осіб;
- 11) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління або прийняття рішення шляхом опитування в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 12) завчасно готуватись до засідань Правління, зокрема, ознайомлюватись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 13) очолювати відповідний напрям діяльності та координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між головою Правління та його іншими членами;
- 14) уникати конфлікту інтересів та вживати заходів щодо запобігання виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, утримуватись від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню членом Правління своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;
- 15) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів щодо яких є заінтересованість, завчасно розкривати інформацію про реальний або потенційний конфлікт інтересів та про правочини,

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

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 і кредиторів та акціонера, в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами щодо запобігання та управління конфліктами інтересів в Банку. Член Правління зобов'язаний повідомити голову та інших членів Правління про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів перед засіданням Правління або перед прийняттям рішення шляхом опитування та утримуватися від обговорення будь-якого питання (в тому числі не брати участі у засіданні під час такого обговорення) та відмовитися від голосування з питання (заявити про самовідвід), яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню членом Правління обов'язків перед Банком.

У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму;

- 16) повідомити (перед засіданням Правління або перед прийняттям рішення шляхом опитування) про вжиті заходи/відмову від прийняття рішення у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів шляхом направлення повідомлення за формою, визначеною внутрішніми нормативними документами щодо запобігання та управління конфліктами інтересів, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) на електронну пошту Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua або на електронну пошту головного комплаєнс-менеджера.

При цьому оригінал повідомлення про відмову від прийняття рішення у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів, підписаний головою/членом Правління, у якого виник конфлікт інтересів, зберігається у секретаря Правління разом із пакетом документів засідання Правління, а сканована копія такого повідомлення/ підписане КЕП направляється на електронну пошту Conflict.Of.Interests@oschadbank.ua або на електронну пошту головного комплаєнс-менеджера.

- 17) інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Банку, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Банку

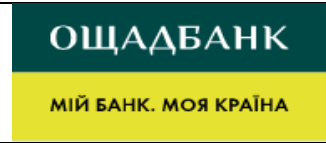
- 6.3. Членам Правління, забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім посад у контролері Банку, юридичних особах, які мають спільного з Банком контролера, спілках, асоціаціях, громадських/благодійних організаціях, фондах, основною метою створення та діяльності яких не є отримання прибутку; посад, пов'язаних із здійсненням викладацької, наукової та творчої діяльності).
- 6.4. Члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. Банк зобов'язаний сприяти цьому та забезпечувати участь членів Правління у навчальних заходах (семінарах, тренінгах, вебінарах тощо), конференціях та інших заходах з відповідних напрямків економіки, бізнесу, банківської справи, сталого розвитку та корпоративного управління. Порядок підвищення кваліфікації членів Правління визначається внутрішніми нормативними документами Банку.
- 6.5. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своїх повноважень, в тому числі за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законодавством.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 6.6. Голова Правління разом із працівником, відповідальним за проведення фінансового моніторингу в Банку, несе відповідальність за неналежну організацію внутрішньобанківської системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та проведення первинного фінансового моніторингу.
- 6.7. Вирішення питання про притягнення членів Правління до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності у передбачених законодавством та внутрішніми документами Банку випадках є компетенцією Наглядової ради.

## **РОЗДІЛ 7. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ**

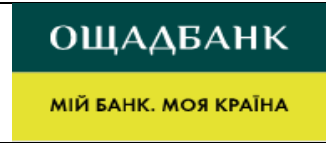
- 7.1. Для ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління та протоколів, якими оформлюється прийняття рішення шляхом опитування, витягів з таких протоколів, організації засідань/ опитування Правління, контролю за своєчасним наданням та дотриманням вимог до матеріалів з питань, що вносяться на розгляд Правління, доведення витягів з протоколів до структурних підрозділів та посадових осіб Банку, відповідальних за їх виконання, голова Правління призначає секретаря Правління.
- 7.2. Секретар Правління не може бути членом будь-яких органів управління Банку та не має права голосу на засіданнях Правління. За відсутності секретаря Правління, його обов'язки тимчасово виконує інша особа, визначена наказом голови Правління.
- 7.3. До обов'язків секретаря Правління, зокрема, входить:
- 1) своєчасно доводити до відома членів Правління, учасників засідання Правління, головного ризик-менеджера (CRO), головного комплаєнс-менеджера (CCO), керівника внутрішнього аудиту інформацію про дату, час та місце проведення засідання Правління Банку. У випадку проведення опитування у повідомленні зазначається перелік питань, що виносяться на опитування та інформація про спосіб і строк голосування.
  - 2) формувати порядок денний засідання/опитування на підставі наданих пропозицій, погоджувати його з головою Правління та консолідувати надані для розгляду матеріали;
  - 3) своєчасно надсилати членам Правління, головному ризик-менеджеру (CRO), головному комплаєнс-менеджеру (CCO), керівнику підрозділу внутрішнього аудиту, іншим учасникам засідання/опитування матеріали, передбачені пунктом 9.2. Положення;
  - 4) вести протоколи засідання Правління та протоколи опитування;
  - 5) оформляти протоколи у відповідності до пункту 10.2. та пункту 10.3. Положення та відповідні додатки до них, надавати (на вимогу) керівникам структурних підрозділів витяги з протоколів;
  - 6) доводити до виконавців, інших зацікавлених осіб/підрозділів Банку рішення Правління у формі та строки, передбачені цим Положенням;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

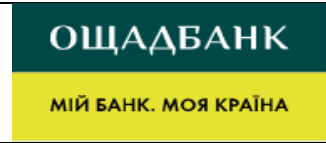
- 7) надсилати на електронні скриньки або через інші електронні системи головному ризик-менеджеру (CRO), головному комп'ютерно-менеджеру (CCO), протоколи засідання Правління/ протоколи опитування протягом одного робочого дня з дня їх підписання;
  - 8) зберігати оригінали протоколів засідань Правління/ протоколів опитування та інших матеріалів, передбачених пунктом 9.2. цього Положення;
  - 9) зберігати оригінал повідомлення про відмову від прийняття рішення у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів, підписаний членом Правління, у якого виник конфлікт інтересів;
  - 10) повідомляти уповноваженому (уповноваженим) службовцю (службовцям) Національного банку на здійснення нагляду за діяльністю Банку про проведення засідання Правління/ проведення опитування в порядку та строки, встановлені Національним банком;
  - 11) повідомляти керівнику інспекційної групи, уповноваженому Національного банку на проведення інспекційної перевірки Банку, про проведення засідання Правління/ проведення опитування в порядку, встановленому Національним банком;
  - 12) повідомляти Національний банк про прийнятті Правлінням рішення, а також надсилати відповідні протоколи, разом із матеріалами (копіями / електронними копіями документів), що надавалися для розгляду Правлінням для прийняття рішень, в порядку і строки, встановлені Національним банком;
  - 13) вести єдиний централізований електронний реєстр пов'язаних із Банком фізичних та юридичних осіб в частині внесення, актуалізації та перевірки інформації про пов'язаних із Банком осіб щодо членів Правління Банку, відповідно до внутрішніх документів Банку;
- 7.4. Права та обов'язки, порядок призначення, звільнення та порядок роботи секретаря Правління регулюються внутрішніми документами Банку, що затверджуються Правлінням.

## **РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ. ОПИТУВАННЯ.**

- 8.1. Порядок скликання і проведення засідань, прийняття і оформлення рішень Правління визначаються Статутом та цим Положенням.
- 8.2. Основною організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання.
- 8.3. Чергові засідання Правління проводяться, як правило, один раз на тиждень, але у будь-якому випадку не рідше одного разу на місяць.
- 8.4. Позачергові засідання Правління скликаються за ініціативою або на вимогу:
  - 1) голови Правління;
  - 2) заступника голови Правління;
  - 3) іншого члена Правління;
  - 4) голови та членів Наглядової ради;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 5) інших осіб, визначених законодавством.
- 8.5. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління для обговорення питань порядку денного та голосування. Спільна присутність включає можливість участі членів Правління у засіданні за допомогою засобів електронного зв'язку (аудіо-, відеоконференції), які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування, за умови технічного забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом.
- 8.6. Засідання Правління можуть проводитися з використанням програмно-технічного комплексу.
- 8.7. Засідання Правління проводяться під головуванням голови Правління. У разі його відсутності на засіданні головує заступник голови/член Правління, який виконує обов'язки голови Правління.
- 8.8. Місце, дата, час проведення засідання Правління та його порядок денний визначаються головою Правління і заздалегідь (в строк, передбачений пунктом 9.5 цього Положення) повідомляються секретарем Правління іншим членам Правління, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту Банку, іншим особам, які мають право бути присутніми на такому засіданні.
- 8.9. Будь-який член Правління, а також керівник структурного підрозділу Банку і керівники філій Банку можуть звертатися до голови Правління через секретаря Правління з проханням про включення питань до порядку денного засідання Правління. Доповідачі та співдоповідачі з кожного питання порядку денного визначаються головою Правління або членом Правління, котрий ініціював розгляд та вирішення питання.
- 8.10. У засіданнях Правління беруть участь члени Правління, запрошені керівники структурних підрозділів центрального апарату Банку, керівники відокремлених підрозділів Банку, а також інші працівники та особи, які не є працівниками Банку, з питань, що розглядаються (за окремим списком). Перелік осіб, які запрошуються на засідання Правління, визначається головою Правління.
- У засіданнях Правління мають право брати участь (бути присутніми) уповноважений службовець Національного банку на здійснення нагляду за діяльністю Банку та інші особи відповідно до законодавства.
- 8.11. На засіданні голова Правління:
- 1) відкриває його та керує його роботою;
  - 2) оголошує питання порядку денного і надає доповідачу з відповідного питання слово для виступу;
  - 3) проводить голосування з питань порядку денного та оголошує його підсумки;
  - 4) має право на власний розсуд внести будь-яке питання на розгляд Правління безпосередньо на засіданні Правління, за відсутності заперечень з боку керівників підрозділів з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
  - 5) закриває засідання.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

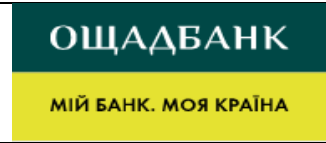
- 8.12. Мінімальна кількість членів Правління, за умови присутності яких засідання Правління вважається правоможним (кворум), визначається Статутом. Якщо на момент початку засідання кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а голова Правління визначає нову дату проведення засідання. У разі наявності повідомлення від члена Правління щодо конфлікту інтересів з певного питання порядку денного кворум визначається окремо щодо такого питання з врахуванням того, що такий член Правління не враховується при визначенні кворуму.
- 8.13. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Кожен з членів Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого на засіданні Правління є вирішальним.
- 8.14. Рішення Правління приймається шляхом відкритого голосування на засіданні, при якому член Правління, який бере участь у голосуванні, виражає свою волю шляхом підняття руки чи оголошення позиції або за допомогою електронної системи для голосування з проставлянням кваліфікованого електронного підпису або іншого виду електронного підпису відповідно до законодавства.
- 8.15. Правління може приймати рішення без проведення засідання шляхом проведення опитування. Рішення про проведення опитування приймається головою Правління. Прийняття рішення шляхом проведення опитування допускається, якщо жоден з членів Правління не висловив заперечення проти нього. Про проведення опитування секретар Правління в порядку та строки, визначені пунктом 9.5. Положення, повідомляє зацікавлених осіб, зазначених у пункті 9.5. Положення. Повідомлення про проведення опитування повинно містити перелік питань, що вносяться на опитування.
- 8.16. При опитуванні кожен член Правління має один голос.
- 8.17. При опитуванні члени Правління висловлюють свою думку («за», «проти», «утримався») та голосують за допомогою електронної системи для опитування з проставлянням кваліфікованого електронного підпису або іншого виду електронного підпису відповідно до законодавства. Електронна система для опитування та порядок її використання для цілей проведення такого опитування членами Правління, в тому числі в частині обміну та зберігання електронних документів, визначаються Правлінням.
- 8.18. Члени Правління при опитуванні повинні висловити свою думку щодо відповідного проєкту рішення або питання для голосування протягом десяти календарних днів з дати направлення їм матеріалів у відповідності до пункту 9.5. цього Положення (далі – строк для голосування).
- 8.19. У випадку проведення опитування, рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління від кількісного складу Правління, за умови, що в опитуванні взяли участь більш, ніж половина призначених членів Правління. У випадку рівного розподілу голосів, голос голови Правління або особи, що виконує його обов'язки, є вирішальним. Жоден член Правління (у тому числі голова Правління) не має права утриматися від участі у голосуванні, за винятком випадків, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги виконувати свої обов'язки належним чином в інтересах Банку. У такому випадку відповідний член Правління зобов'язаний повідомити про це іншим членам Правління та утриматися від участі у голосуванні з підстав конфлікту інтересів, про що має бути зазначено в протоколі засідання Правління/протоколі опитування.

|                                             |                                       |            |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| <b>ОЩАДБАНК</b><br><br>МІЙ БАНК. МОЯ КРАЇНА | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                             | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 8.20. У разі наявності окремої думки щодо вирішення певного питання (альтернативний варіант рішення), член Правління має право висловити окрему думку, яка обов'язково заноситься до протоколу засідання Правління/протоколу опитування або викладається письмово та додається до протоколу засідання Правління/протоколу опитування.
- 8.21. Рішення Правління набирають чинності з дати їх прийняття, якщо інше не передбачено самими рішеннями, та є обов'язковими до виконання.
- Датою прийняття рішення Правління вважається дата проведення засідання Правління або останній календарний день спливу строку для опитування.
- 8.22. Головний ризик-менеджер має право бути присутнім на засіданні/ опитуванні Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо його реалізація призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду та/або комітет з питань ризиків та комплаєнсу Наглядової ради про такі рішення.
- 8.23. Головний комплаєнс-менеджер має право бути присутнім на засіданні/ опитуванні Правління і 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 Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду та/або комітет Наглядової ради з питань ризиків та комплаєнсу про такі рішення.
- 8.24. У засіданнях Правління має право брати участь (без права голосу) керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

## РОЗДІЛ 9. ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ОПИТУВАННЯ

- 9.1. Матеріали з питань, що вносяться на розгляд Правління, надаються секретарю Правління не пізніше, ніж за 2 (два) робочих дні до дати засідання Правління або до дати винесення питання на опитування. З дозволу голови Правління матеріали можуть бути подані не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до відповідної дати.
- 9.2. Для формування порядку денного засідання або переліку питань, які підлягають винесенню на опитування секретарю Правління у строки, визначені у пункті 9.1 Положення, подається комплект матеріалів з відповідного питання, який має містити:
- 1) доповідну записку на ім'я голови та інших членів Правління, яка повинна містити: викладення комплексного та об'єктивного аналізу всієї інформації, що пов'язана зі змістом питання, що вноситься на розгляд Правління; зазначення переваг, обґрунтувань, аргументів на користь прийняття рішення, а також ймовірних негативних наслідків для Банку, ризиків, порушень вимог законодавства, до яких може призвести прийняття рішення. При цьому має бути зазначено про ризики, виявлені підрозділом-ініціатором питання та/або іншими підрозділами – учасниками при підготовці матеріалів/ формуванні висновків, а також про заходи уникнення/ пом'якшення ідентифікованих ризиків. Якщо рішення Правління спрямоване на уникнення/пом'якшення ідентифікованих ризиків, у доповідній записці повинен

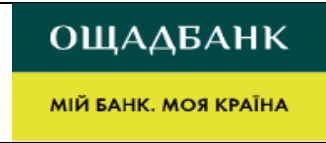
|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

бути розрахунок економічної доцільності пом'якшення/уникнення ризиків, що має передбачати порівняння фактичних та/або потенційних втрат від прийняття ризиків та втрат, спрямованих на пом'якшення/уникнення ризиків. Доповідна записка з питання, пов'язаного з кредитуванням, повинна також відповідати вимогам відповідної кредитної політики Банку. Доповідна записка має бути підписана керівником підрозділу-ініціатора питання та містити інформацію про прізвище, ім'я, та телефон виконавця;

- 2) висновки структурних підрозділів, підписані керівниками таких підрозділів (у разі, якщо згідно з вимогами внутрішніх нормативних документів Банку та/або нормативно-правових актів Національного банку, такі висновки є обов'язковими);
- 3) порівняльну таблицю за формою, визначеною внутрішніми нормативними документами Банку, або інша форма викладення змін до документів, у разі внесення змін до внутрішніх документів Банку;
- 4) якщо питання попередньо розглядалося одним із постійних діючих робочих органів Правління (комітетів, комісій, рад тощо) комплект матеріалів повинен включати витяг з відповідного рішення такого робочого органу Правління, засвідчений в установленому порядку;
- 5) проєкт рішення Правління, погоджений керівниками задіяних структурних підрозділів Банку у відповідності до внутрішніх нормативних/розпорядчих документів Банку.

Проєкт кредитного рішення згідно з законодавством має містити:

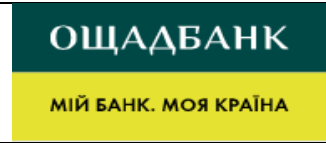
- 1) суму кредиту/ліміту та термін повернення (графік погашення) кредиту;
- 2) процентну ставку/маржу (у разі змінюваної ставки), комісію за користування кредитом та терміни сплати процентів;
- 3) зобов'язання боржника, які він має виконати для отримання кредиту (за потреби);
- 4) вимоги щодо переліку, видів та/або рівня забезпечення за кредитом (за потреби);
- 5) додаткові умови, яких повинен дотримуватися боржник протягом дії кредитного договору;
- 6) список осіб, які брали участь у прийнятті рішення, їх повноваження та особиста позиція кожної особи;
- 7) строк дії кредитного рішення (строк, протягом якого Банк має право укласти договір та видати кредит/надати гарантію/надати аваль/відкрити акредитив, а в разі кредитної лінії - строк, протягом якого Банк має право укласти угоду, яка створює зобов'язання Банку з кредитування);
- 8) якщо ухвалюється кредитне рішення на користь пов'язаної з Банком особи, то в резолютивній частині рішення слід окремим пунктом зазначити умову про покладення на відповідну особу контролю за забезпеченням відсторонення позичальника або осіб, пов'язаних з ним, від процесів здійснення та управління операцією за кредитом позичальника.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

У разі необхідності у складі комплексу матеріалів подається презентація (має складатись не більше ніж з 10 слайдів та мати зміст проєкту рішення, у тому числі інформацію щодо впливу на діяльність Банку).

- 9.3. У разі, коли підготовку питання для розгляду Правлінням доручено кільком структурним підрозділам Банку, відповідальним підрозділом за підготовку матеріалів для розгляду такого питання є підрозділ, зазначений першим у відповідному дорученні голови Правління.
- 9.4. Відповідальність за своєчасну, якісну, повну та достовірну підготовку комплексу матеріалів з питань, які вносяться на розгляд Правління покладається на керівників структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідних питань. Керівники структурних підрозділів, які ініціюють розгляд відповідного питання, забезпечують підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд Правління, відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку; при цьому ними має бути забезпечено, щоб до підготовки матеріалів не були допущені працівники, якщо рішенням передбачається прийняття Банком будь-яких зобов'язань на їх користь або на користь їх близьких осіб<sup>2</sup>, або на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі особи або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.
- 9.5. Секретар Правління не пізніше 10 години ранку робочого дня, що передує дню проведення засідання Правління, а у випадку прийняття головою Правління рішення про проведення опитування, не пізніше робочого дня, наступного за днем доведення такого рішення, електронною поштою надсилає на електронні скриньки:
  - 1) членів Правління, головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера запрошення для участі у засіданні Правління/повідомлення про проведення опитування, порядок денний (для засідання Правління) або питання, винесені на опитування, комплекти матеріалів, передбачені пунктом 9.2 Положення;
  - 2) керівника підрозділу внутрішнього аудиту Банку – порядок денний (для засідання Правління) або питання, винесені на опитування, комплекти матеріалів, передбачені пунктом 9.2 Положення.
  - 3) інших учасників засідання Правління, запрошених для участі у засіданні Правління або в опитуванні - порядок денний або, відповідно, питання, винесені на опитування;
- 9.6. На розгляд Правління не можуть виноситись питання, які не були включені до порядку денного/повідомлення про проведення опитування, фінальна версія якого надсилалась членам Правління, головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру, а також питання, по яким повний пакет матеріалів, визначений у пункті 9.2 Положення, не надісланий секретарю Правління у строк, передбачений пунктом 9.1 Положення. Контроль за дотриманням цієї вимоги покладається на голову Правління.  
Положення абзацу першого цього пункту не поширюються на питання, які вносяться на розгляд Правління головою Правління безпосередньо на засіданні з дотриманням вимог підпункту 4 п. 8.11. цього Положення.

<sup>2</sup> Термін «близька особа» вживається у значенні, визначеному у Закону України «Про запобігання корупції»

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

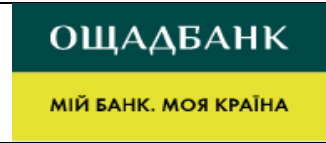
9.7. Особи, визначені пунктом 9.5 Положення, отримавши проєкти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду на засіданні Правління або під час опитування, повинні ознайомитися з ними та за наявності зауважень та/або пропозицій довести їх до відома Правління до прийняття ним рішення.

## РОЗДІЛ 10. ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ, ПРОТОКОЛІВ ОПИТУВАННЯ

10.1. Протоколи засідання Правління/ опитування оформлюються в паперовій та/або електронній формі.

10.2. Протокол засідання Правління має містити:

- 1) дату, час (початок та кінець) та місце проведення засідання;
- 2) інформацію про форму проведення засідання (чергове/позачергове);
- 3) перелік членів Правління, присутніх на засіданні;
- 4) посаду, прізвище, ініціали головуєчого на засіданні;
- 5) інформацію про наявність кворуму;
- 6) перелік запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- 7) порядок денний засідання;
- 8) посаду, прізвище, ініціали доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 9) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання;
- 10) окрему думку члена Правління щодо обговореного питання (у разі наявності);
- 11) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління та підсумків голосування з кожного питання);
- 12) запевнення членів Правління, які беруть участь у голосуванні (приймають рішення) на засіданні Правління, щодо відсутності у них на момент прийняття рішення конфлікту інтересів, інших обставин, які можуть зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню членом Правління обов'язків перед Банком (в протоколі перед підписами членів Правління зазначається текст наступного змісту: «Підписуючи цей протокол, член Правління підтверджує, що з урахуванням наявних у нього даних щодо діяльності пов'язаних з ним осіб, при прийнятті рішення з питань порядку денного у нього відсутній конфлікт інтересів та/або інші обставини, які можуть зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню перед Банком обов'язків голови, заступника, члена Правління, якщо інше не зазначено в межах опису конкретного питання цього протоколу»);
- 13) інформацію в розрізі кожного питання про наявність, відсутність конфлікту інтересів у членів Правління (у випадку, якщо щодо окремих питань наявний конфлікт інтересів, а щодо інших питань – відсутній);
- 14) інформацію про відмову членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів (утримання від голосування), які можуть зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню членом Правління обов'язків перед Банком;

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 15) інформацію про накладення (або відсутність випадків накладення) заборони (вето) на рішення Правління головним комплаєнс-менеджером Банку та/або головним ризик-менеджером Банку.
- 10.3. Протокол опитування повинен містити наступну інформацію:
    - 1) дату та місце підбиття підсумків опитування;
    - 2) перелік членів Правління, які беруть участь у опитуванні;
    - 3) інформацію про наявність кворуму;
    - 4) питання, винесені на опитування;
    - 5) окрему думку щодо вирішення певного питання порядку денного (у разі наявності);
    - 6) іншу інформацію, що передбачена підпунктами 11-15 пункту 10.2 цього Положення.
  - 10.4. Протоколи засідання Правління та протоколи опитування нумеруються від номеру 1 протягом кожного календарного року наростаючим підсумком.
  - 10.5. У разі накладення головним комплаєнс-менеджером та/або головним ризик-менеджером заборони (вето) на рішення Правління, таке рішення не підлягає виконанню із зазначенням в протоколі засідання Правління/протоколі опитування інформації про накладення заборони (вето) та зупинення виконання відповідного рішення.
  - 10.6. Заборона (вето), накладена головним комплаєнс-менеджером та/або головним ризик-менеджером Банку на рішення Правління, може бути подолана чи підтверджена рішенням Наглядової ради з дотриманням вимог законодавства. Питання про подолання чи підтвердження заборони (вето), накладеної головним комплаєнс-менеджером та/або головним ризик-менеджером Банку на рішення Правління, виносяться на розгляд Наглядової ради Правлінням. Головний комплаєнс-менеджер та/або головний ризик-менеджер Банку, який наклав заборону (вето) на рішення Правління, надає Наглядовій раді пояснення щодо накладеної заборони (вето) та бере участь у розгляді Наглядовою радою питання про її подолання або підтвердження.
  - 10.7. Результати голосування відображаються в протоколі поіменно.
  - 10.8. Протокол засідання Правління/протокол опитування оформлюється не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання Правління/спливу строку для опитування і підписується головою Правління, секретарем Правління, всіма членами Правління, які були присутні на засіданні/брали участь у опитуванні. Протокол засідання Правління перед підписанням попередньо погоджується учасниками засідання Правління, присутніми на такому засіданні.
  - 10.9. Засідання Правління за необхідності може фіксуватися засобами аудіо – та/або відеофіксації за ініціативою голови Правління та/або за пропозицією більшості членів Правління.
  - 10.10. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.
  - 10.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює особа, визначена у рішенні Правління. У рішенні Правління може бути встановлений обов'язок такої особи прозвітувати про стан виконання рішення Правління.

|                                             |                                       |            |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| <b>ОЩАДБАНК</b><br><br>МІЙ БАНК. МОЯ КРАЇНА | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                             | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

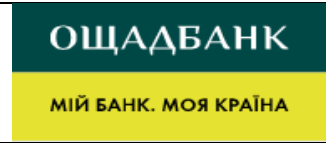
- 10.12. Рішення Правління доводяться секретарем Правління до виконавців у формі витягів з протоколу засідання Правління/протоколу опитування протягом одного робочого дня з моменту підписання такого протоколу. Секретар Правління повідомляє Національному банку про прийняті Правлінням рішення, а також надсилає відповідні протоколи в порядку та строки, встановлені Національним банком.
- 10.13. Копії протоколів засідання Правління/ опитування та витяги з протоколів засідання Правління/ опитування засвідчуються підписами голови Правління (особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови Правління) та секретаря Правління і можуть засвідчуватися печаткою Банку.

## **РОЗДІЛ 11. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ**

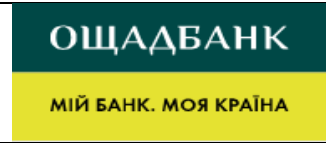
- 11.1. Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління, комітетів та інших постійно діючих органів Правління відповідно до внутрішніх положень Банку, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності. Звіт і план заходів надаються на розгляд і затвердження Наглядовій раді. Відповідальним підрозділом в Банку за підготовку зазначеного звіту є служба голови Правління.
- 11.2. Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом, кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, а також оцінку відповідності колективної придатності Правління розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку з урахуванням особливостей діяльності Банку як системно важливого та/або діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк, а також вжиття заходів з удосконалення механізмів діяльності Правління Банку за результатами такої оцінки, у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Банку. Такі заходи можуть уключати заміну члена Правління Банку або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління для підтримання колективної придатності Правління Банку.
- 11.3. Колективна придатність Правління визначається відповідно до розробленої Наглядовою радою матриці профілю Правління та передбачає наявність у членів Правління спільних/ сукупних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Банку, адекватної оцінки ризиків, на які Банк може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Банку в цілому з урахуванням покладених на Правління законодавством, Статутом та цим Положенням функцій.

## **РОЗДІЛ 12. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

- 12.1. Правління підзвітне та підконтрольне Наглядовій раді та забезпечує виконання її рішень. Наглядова рада контролює та регулює діяльність Правління з метою виконання стратегії розвитку Банку.

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

- 12.2. Правління регулярно звітує перед Наглядовою радою щодо виконання основних (стратегічних) напрямів діяльності Банку, стратегії (стратегічного плану) розвитку Банку, виконання бюджету Банку, бізнес-плану розвитку Банку, програм капіталізації, планів реструктуризації відповідно до порядку та у строки, що визначені Наглядовою радою.
- 12.3. Правління, у визначені Наглядовою радою порядку та строки, надає їй звіт про свою діяльність та 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 тощо. Форма звіту та вимоги до змісту звіту визначаються Наглядовою радою.
- 12.4. Правління, у визначених Наглядовою радою формі та порядку, (включаючи періодичність), подає Наглядовій раді управлінську звітність про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію щодо нових видів продуктів чи значних змін.
- 12.5. Правління, на вимогу Наглядової ради у визначений нею строк, зобов'язане звітувати перед Наглядовою радою про виконання її рішень щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність.
- 12.6. У разі виникнення надзвичайних обставин, які можуть загрожувати фінансовому стану Банку, Правління зобов'язане негайно звітувати Наглядовій раді про зміст таких обставин, їх вплив на фінансовий стан Банку та заходи, що можуть бути вжиті для мінімізації негативних наслідків.
- 12.7. На письмову вимогу голови Наглядової ради, голови комітету Наглядової ради або, за їх дорученням, корпоративного секретаря, протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, Правління надає Наглядовій раді копії рішень Правління та/або наказів голови Правління щодо вирішення конкретних питань діяльності Банку та звітує перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.
- 12.8. Правління повинно не пізніше наступного робочого дня проінформувати Наглядову раду про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, вимог внутрішніх нормативних документів Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законодавством України компетенції Наглядової ради), про погіршення фінансового стану Банку або загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають в результаті діяльності Банку, несвочасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком.
- 12.9. Головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, кожний в межах своєї компетенції, готують та надають звіти Правлінню в порядку та строки, передбачені законодавством. Правління аналізує звіти зазначених у даному пункті підрозділів та організовує вжиття необхідних заходів.
- 12.10. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами

|                                                                                   |                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|  | Центр корпоративного управління       | Версія 3.0 |
|                                                                                   | Положення про правління АТ «Ощадбанк» |            |

управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

- 12.11. Правління Банку в межах виконання функцій щодо управління ризиками 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, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Наглядової ради).
- 12.12. Правління взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Банку, які в межах компетенції, зокрема:
  - 1) надають Правлінню інформацію, необхідну для розгляду питань порядку денного та прийняття рішень;
  - 2) надають необхідні пояснення;
  - 3) беруть, в разі необхідності, участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Правління;
  - 4) виконують окремі доручення Правління.
- 12.13. Інформування Правління та Наглядової ради про операції з пов'язаними особами Банку, в тому числі у випадку несвоєчасного виконання пов'язаною з Банком особою зобов'язань (затримка платежів з боку пов'язаної особи), здійснюється в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Банку.

### **РОЗДІЛ 13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 13.1. Це Положення затверджується Наглядовою радою і набирає чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради, якщо таким рішенням не встановлено інше.
- 13.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою та оформлюються викладенням Положення у новій редакції.
- 13.3. Наглядова рада не рідше одного разу на рік та у разі необхідності внесення змін переглядає та здійснює контроль за дотриманням цього Положення.
- 13.4. Правління переглядає це Положення не рідше одного разу на рік на відповідність нормам законодавства України та Статуту та в разі необхідності внесення змін вносить такі зміни на розгляд і затвердження Наглядової ради. Виконання вимог даного пункту забезпечує структурний підрозділ Банку, до функцій якого віднесено забезпечення розробки та підтримання в актуальному стані Положення про правління.
- 13.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству або Статуту, це Положення застосовується в тій частині, яка не суперечить законодавству та Статуту.

Назва файлу: Положення про правління АТ Ощадбанк.pdf

| № | ПІБ                     | Номер сертифіката                                        | Строк дії сертифіката | Дата підписання     | Файл підпису                                   |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| 1 | Каціон Юрій Миколайович | 305700AA1<br>2A7C1D646<br>4B6F855D1<br>6A0AE499D<br>13BD | 26.01.2027 00:00:00   | 06.07.2026 16:08:44 | Положення про правління АТ<br>Ощадбанк.pdf.p7s |