

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»
(Протокол №2/2015 від 25.06.2015)

ПОЛОЖЕННЯ
про Спостережну раду
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС»

м.Київ – 2015 рік

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II. ПРАВОВИЙ СТАТУС РАДИ	3
Розділ III. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РАДИ	4
Розділ VI. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ	5
Розділ V. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РАДИ	8
Розділ VI. СКЛАД РАДИ	9
Розділ VII. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ	10
Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ РАДИ	11
Розділ IX. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ РАДИ	13
Розділ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ	14
Розділ XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ РАДИ	15
Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТИХ РАДОЮ РІШЕНЬ	17
Розділ XIII. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР	18
Розділ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Спостережну раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС» (надалі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК АЛЬЯНС» (надалі за текстом – Банк) та іншого чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання та відкликання (припинення повноважень) членів Спостережної ради Банку (надалі за текстом – Рада), організацію її роботи, а також права, обов'язки та відповідальність членів Ради Банку.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (надалі за текстом – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише ними.

Розділ ІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС РАДИ

2.1. Рада є органом, що здійснює захист прав акціонерів Банку, і в межах компетенції, визначеної Статутом Банку та чинним законодавством України, контролює та регулює діяльність Правління Банку.

2.2. У своїй діяльності Рада керується Законами України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», іншим чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів, а також цим Положенням.

2.3. Метою діяльності Ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Банку, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Банку.

2.4. Компетенція Ради визначається чинним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

2.5. За рішенням Загальних зборів Раді можуть делегуватись повноваження, що належать до компетенції Загальних зборів, крім тих, що відповідно до чинного законодавства України належать до виключної компетенції Загальних зборів.

2.6. Член Ради – фізична особа повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

Член Ради – юридична особа може мати необмежену кількість представників у Раді. Порядок діяльності представника акціонера у Раді визначається самим акціонером – юридичною особою; повноваження представника підтверджуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.7. Рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність, загальний стан Банку та вжиті нею заходи, спрямовані на розвиток Банку.

Розділ III. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РАДИ

3.1. Члени Ради мають право:

3.1.1. Брати участь у засіданнях Правління Банку.

3.1.2. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Банку, отримувати їх копії, а також копії документів структурних підрозділів Банку.

3.1.3. Вимагати скликання позачергових засідань Ради.

3.1.4. Надавати зауваження на рішення Ради.

3.2. Члени Ради зобов'язані:

3.2.1. Діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та сумлінно.

3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Радою Банку.

3.2.4. Брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах та засіданнях Ради Банку.

3.2.5. Дотримуватися правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів) згідно вимог чинного законодавства України.

3.2.6. Дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

3.2.7. Не розголошувати банківську та комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Ради, особам, які не мають доступу до такої інформації.

3.2.8. Повідомити Раду про втрату статусу акціонера Банку.

3.3. Члени Ради несуть відповідальність перед Банком за збиток, заподіяний Банку їх протиправними діями або бездіяльністю.

Не несуть відповідальності члени Ради, які голосували проти рішення, або не приймали участі в голосуванні за рішенням Ради, що завдало шкоди Банку.

3.4. Члени Ради, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитку, заподіяного Банку, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав і розміру відповідальності членів Ради приймаються до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи. У випадку, якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

3.6. Член Ради – юридична особа несе відповідальність перед Банком за дії свого представника.

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

Розділ VI. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ

4.1. До компетенції Ради Банку належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством України, Статутом Банку, а також переданих на вирішення Ради Загальними зборами.

4.2. До виключної компетенції Ради належить:

4.2.1. Затвердження стратегії розвитку Банку відповідно до основних напрямів діяльності, визначених Загальними зборами.

4.2.2. Затвердження бюджету Банку, у тому числі бюджету Служби внутрішнього аудиту, та бізнес-плану розвитку Банку.

4.2.3. Визначення і затвердження стратегії та політики управління ризиками, процедури управління ними, а також переліку ризиків, їх граничних розмірів.

4.2.4. Забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Банку та контролю за її ефективністю.

4.2.5. Контроль за ефективністю функціонування системи управління ризиками.

4.2.6. Затвердження плану відновлення діяльності Банку.

4.2.7. Визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Банку.

4.2.8. Визначення кредитної політики Банку.

4.2.9. Визначення організаційної структури Банку, у тому числі Служби внутрішнього аудиту.

4.2.10. Затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів Банку.

4.2.11. Затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Банку.

4.2.12. Призначення (обрання) та звільнення (припинення повноважень) Голови та членів Правління Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту.

4.2.13. Затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з членами Правління Банку та працівниками Служби внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.14. Прийняття рішення про відсторонення Голови Правління або члена Правління від

виконання його повноважень та призначення (обрання) особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

4.2.15. Здійснення контролю за діяльністю Правління Банку, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

4.2.16. Прийняття рішення про притягнення до відповідальності Голови та членів Правління Банку.

4.2.17. Визначення порядку роботи та планів Служби внутрішнього аудиту і контроль за її діяльністю.

4.2.18. Створення тимчасових та постійно діючих комітетів Спостережної ради, визначення їх персонального складу, повноважень та інших питань функціонування, розгляд висновків тимчасових та постійно діючих комітетів Спостережної ради.

4.2.19. Обрання Корпоративного секретаря та затвердження Положення про Корпоративного секретаря.

4.2.20. Визначення (обрання) аудиторської фірми для проведення зовнішнього аудиту Банку, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг.

4.2.21. Розгляд висновку зовнішнього аудиту Банку та підготовка рекомендацій Загальним зборам для прийняття рішення щодо нього.

4.2.22. Контроль за усуненням недоліків, виявлених Національним банком України та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, Службою внутрішнього аудиту та аудиторською фірмою, за результатами проведення зовнішнього аудиту.

4.2.23. Прийняття рішення щодо створення дочірніх підприємств та участі в них, їх реорганізації та ліквідації, створення відокремлених підрозділів Банку, затвердження їх статутів і положень, а також річних результатів діяльності.

4.2.24. Прийняття рішення про участь Банку у банківських спілках та асоціаціях, про заснування та припинення участі в інших юридичних особах.

4.2.25. Прийняття рішення про участь Банку у групах.

4.2.26. Забезпечення своєчасного надання (опублікування) Банком достовірної інформації щодо його діяльності відповідно до чинного законодавства України.

4.2.27. Прийняття рішення про скликання чергових та позачергових Загальних зборів, підготовка порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення.

4.2.28. Визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах.

4.2.29. Повідомлення про проведення Загальних зборів відповідно до чинного законодавства України.

4.2.30. Прийняття рішення про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів.

4.2.31. Обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.

4.2.32. Визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного чинним законодавством України.

4.2.33. Прийняття рішення про розміщення Банком цінних паперів, крім акцій.

4.2.34. Прийняття рішення про викуп розміщених Банком цінних паперів, крім акцій.

4.2.35. Прийняття рішення про продаж акцій, раніше викуплених Банком.

4.2.36. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів Банку за даними останньої річної фінансової звітності Банку.

У разі неприйняття Радою Банку рішення про вчинення значного правочину, ринкова вартість майна або послуг якого становить від 10 до 25 відсотків вартості активів Банку за даними останньої річної фінансової звітності Банку, питання про вчинення такого правочину може виноситися на розгляд Загальних зборів.

18.3.37. Прийняття рішення про надання Голові Правління або іншій уповноваженій особі Банку повноважень на підписання від імені Банку правочинів, рішення про вчинення яких прийнято Спостережною радою Банку.

4.2.38. Прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної та/або клірингової установи та затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг.

4.2.39. Прийняття рішення про обрання оцінювача майна Банку та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.

4.2.40. Затвердження ринкової вартості майна Банку у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.41. Надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до чинного законодавства України.

4.2.42. Затвердження порядку здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами.

4.2.43. Визначення ймовірності визнання Банку неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій.

4.2.44. Вирішення питань, віднесених чинним законодавством України до компетенції Ради, в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Банку.

4.2.45. Здійснення інших повноважень, що належать до компетенції Ради Банку відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту, Положення про Раду Банку та рішень Загальних зборів.

4.3. Питання, що належать до виключної компетенції Ради, не можуть вирішуватися

іншими органами Банку, крім Загальних зборів, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.

4.4. Повноваження, які згідно чинного законодавства України не віднесено до виключної компетенції Ради можуть бути делеговані Правлінню Банку та/або іншим органам управління Банку.

Розділ V. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ РАДИ

5.1. Голова та члени Ради Банку обираються Загальними зборами з числа акціонерів Банку, їх представників та незалежних членів.

5.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Ради мають акціонери Банку. Також акціонер має право висувати власну кандидатуру.

Одна й та сама особа може обиратися до складу Ради неодноразово.

5.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Ради.

5.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Ради, повинні мати бездоганну ділову репутацію.

5.5. Пропозиція акціонера повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи) або повне найменування (для юридичної особи) акціонера, що вносить пропозицію;
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, що належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- назву органу, до якого висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) або повне найменування (для юридичної особи) кандидата;
- згоду кандидата на обрання до складу Ради Банку;
- іншу інформацію про кандидата відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Дані, зазначені у пропозиції акціонера або члена Ради, повинні бути у письмовій формі підтверджені особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (належним чином засвідчена копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством України.

5.6. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Ради подається у письмовій формі безпосередньо до Банку або надсилається листом на адресу Банку не пізніше як за 7 календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

5.7. Рішення про включення або відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Ради Банку приймається Радою не пізніше ніж за 4 календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Ради Банку може бути прийняте Радою тільки у разі:

- неподання даних, передбачених пунктом 5.5 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Ради, не відповідає вимогам, що встановлені пунктами 5.4, 6.2, 6.4 цього Положення.

5.8. Кандидат, якого висунули для обрання до Ради, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Раду.

5.9. Обрання Голови та членів Ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування. Обраними до складу Ради вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

5.10. Повноваження Голови та членів Ради дійсні з моменту їх обрання Загальними зборами.

Повноваження представника акціонера – члена Ради дійсні з моменту видачі йому довіреності акціонером – членом Ради та отримання Банком письмового повідомлення про призначення представника.

5.11. Порядок роботи та відповідальність Голови та членів Ради Банку визначається чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з Головою та членами Ради. Такий договір (контракт) від імені Банку підписується Головою Правління Банку чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів, та може бути або оплатним, або безоплатним.

Розділ VI. СКЛАД РАДИ

6.1. Кількісний склад Ради встановлюється Загальними зборами у кількості 5 (п'яти) осіб. До складу Ради входять Голова та члени Ради.

6.2. Члени Ради Банку не можуть входити до складу Правління, а також обіймати інші посади в Банку на умовах трудового договору.

6.3. Рада Банку не менш як на 1/4 має складатися з незалежних членів.

Член Ради Банку, який є асоційованою особою члена Правління Банку, представником споріднених або афілійованих осіб Банку, акціонером Банку або

його представником, не може вважатися незалежним.

6.4. До складу Ради не повинні висуватися та обиратися особи, які є учасниками (акціонерами) або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

6.5. Якщо кількість членів Ради становить менше половини її кількісного складу, Банк протягом 3 (трьох) місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Ради шляхом кумулятивного голосування.

6.6. Раду Банку очолює її Голова, який забезпечує ефективне функціонування Ради та несе персональну відповідальність за виконання Радою Банку своїх функцій та прийнятих нею рішень.

6.7. Голова Ради:

6.7.1. Організовує роботу Ради та здійснює контроль за виконанням рішень Радою.

6.7.2. Скликає засідання Ради та головує на них, визначає порядок денний засідань, підписує протоколи засідань Ради та додатки до них.

6.7.3. Забезпечує відкрите обговорення та вільний обмін думками на засіданнях Ради та належний рівень (повноту) розгляду на них усіх питань.

6.7.4. Співпрацює з акціонерами Банку, Головою та членами Правління.

6.7.5. Координує діяльність Корпоративного секретаря.

6.7.6. Доповідає Загальним зборам про діяльність Ради, загальний стан Банку та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Банку.

6.7.7. Координує діяльність та зв'язки членів Ради з іншими органами та посадовими особами Банку.

6.7.8. Укладає від імені Банку договори (контракти) з Головою та членами Правління.

6.7.9. Призначає секретаря Ради.

6.7.10. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України і Статутом Банку та необхідні для ефективної діяльності Ради в межах його повноважень.

6.8. У разі відсутності або неможливості виконання Головою Ради своїх повноважень його повноваження можуть бути делеговані іншому члену Ради на підставі рішення Ради, що оформляється відповідним протоколом засідання Ради.

Розділ VII. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ

7.1. Строк повноважень Голови та членів Ради визначається рішенням Загальних зборів, але не може бути більше 3 (трьох) років.

7.2. У випадку якщо після закінчення строку, на який обрана Рада, Загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання або переобрання Ради Банку,

повноваження Голови та членів Ради продовжуються до дати прийняття Загальними зборами відповідного рішення.

7.3. Після обрання з Головою та членами Ради укладається цивільно-правовий або трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, підстави дострокового припинення тощо.

Дія договору (контракту) з членом Ради припиняється одночасно з припиненням його повноважень.

7.4. Загальні збори Банку можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Ради та одночасне обрання нових членів.

Без рішення Загальних зборів повноваження члена Ради з одночасним припиненням договору (контракту) достроково припиняються:

7.4.1. За його власним бажанням та за умови письмового повідомлення про це Банк за 14 календарних днів.

7.4.2. В разі неможливості виконання обов'язків члена Ради за станом здоров'я.

7.4.3. В разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Ради.

7.4.4. В разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім.

7.4.5. У разі втрати членом Ради статусу акціонера Банку.

7.4.6. У разі виникнення інших обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Ради.

7.5. У випадках, передбачених пунктами 7.4.2, 7.4.3, 7.4.5, 7.4.6 цього Положення, член Ради повідомляє Раду про настання цих обставин.

7.6. У випадку, коли чисельність членів Ради стає меншою, ніж чисельність визначена пунктом 6.1. цього Положення, в результаті виключення члена (членів) Ради з причин, передбачених пунктами 7.4.1-7.4.4 цього Положення, Рада зберігає свої повноваження в такому складі до проведення наступних Загальних зборів, на яких вона (Рада) буде переобрана в повному складі.

Розділ VIII. ЗАСІДАННЯ РАДИ

8.1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

8.2. Засідання можуть проводитися в присутності членів Ради (у формі спільної присутності, телефонної відео- або веб- (через Інтернет зв'язок) конференції) або у формі заочного голосування (опитування за допомогою бюлетенів для голосування).

Засідання Ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні питань, визначених у пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.7, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.14, 4.2.15, 4.2.16, 4.2.22, 4.2.23, 4.2.26, 4.2.43 та 4.2.44 цього Положення.

Засідання Ради з використанням спеціальних технічних засобів зв'язку є очними. За рішенням Ради хід засідання або розгляд окремого питання може фіксуватися технічними засобами.

8.3. Засідання Ради скликаються Головою Ради або членом Ради, який виконує його обов'язки:

- з власної ініціативи;
- на вимогу члена Ради;
- на вимогу Правління;
- на вимогу члена Правління.

8.4. До порядку денного засідання Ради включаються питання:

- розгляд яких доручено Раді Загальними зборами;
- рішення про розгляд яких було прийнято на одному з попередніх засідань Ради;
- запропоновані Головою Ради або, за узгодженням з ним, членами Ради, Головою та членами Правління та керівниками структурних підрозділів Банку;
- викладені у вимогах члена Ради, Правління або члена Правління про скликання засідання Ради.

8.5. На вимогу Ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання зобов'язані брати участь члени Правління та інші визначені Радою працівники структурних підрозділів Банку.

8.6. Вимога про скликання позачергового засідання Ради складається у письмовій формі на ім'я Голови Ради і подається секретареві Ради.

Вимога про скликання позачергового засідання Ради повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- підстави для скликання позачергового засідання Ради;
- формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

Вимога про скликання позачергового засідання Ради від Правління подається у вигляді рішення Правління, оформлених відповідно до Положення про Правління.

8.7. Позачергове засідання Ради повинно бути скликано Головою Ради або членом Ради, який виконує його обов'язки, не пізніше як через 10 робочих днів після надання відповідної вимоги.

Розділ IX. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ РАДИ

9.1. Організацію підготовки та технічне забезпечення діяльності Ради під час проведення засідань та в період між засіданнями здійснює секретар Ради (у випадку його відсутності – виконуючий обов'язки секретаря Ради), який не є членом Ради, і призначається Радою із числа працівників Банку.

У випадку зміни секретаря Ради протоколи засідань та інші документи Ради передаються новопризначеному секретареві згідно акту прийому-передачі в протязі 5 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення.

9.2. Члени Правління та керівники структурних підрозділів Банку подають секретареві Ради письмові пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд Ради.

9.3. З питань порядку денного засідання Ради відповідальними структурними підрозділами повинні бути підготовлені матеріали, які повинні містити:

- опис питання та обґрунтування запропонованого рішення (пояснювальна записка);
- проект рішення Ради.

Матеріали, які подаються, повинні містити в короткому (тезисному) вигляді всебічний аналіз питань, які виносяться на розгляд Ради. При винесенні на розгляд питання, пов'язаного з ухваленням рішення про проведення банківських операцій, а також в інших необхідних випадках, матеріали повинні містити економічно обґрунтовані висновки із приведенням необхідних розрахунків. Обсяг матеріалів, як правило, не повинен перевищувати 4 (чотирьох) машинописних сторінок крім матеріалів, пов'язаних з банківською та фінансовою звітністю.

Матеріали та пропозиції надаються секретареві Ради, як правило, не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати проведення засідання Ради.

9.4. З врахуванням матеріалів, які надійшли та які направляються на розгляд Ради, секретар Ради готує проект протоколу засідання Ради.

Голові Ради, при необхідності, подається на затвердження список керівників і відповідальних працівників зацікавлених підрозділів, запрошених для участі в засіданні Ради при розгляді відповідних питань.

9.5. Секретар Ради забезпечує надання матеріалів з питань порядку денного засідання Ради членам Ради, а також на підставі затвердженого Головою Ради списку, особам, запрошеним на засідання Ради.

У повному обсязі матеріали до засідання Ради направляються секретарем Ради Голові та членам Ради. Керівникам відповідальних та інших зацікавлених структурних підрозділів, а також працівникам Банку, запрошеним на засідання Ради, направляються лише ті матеріали, які відносяться до питань, пов'язаних з діяльністю відповідних підрозділів і працівників Банку.

Розділ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ

10.1. Порядок денний засідання Ради затверджується Головою Ради або членом Ради, який виконує його обов'язки.

10.2. На засіданнях Ради головує Голова Ради. У випадку відсутності Голови Ради на засіданні головує член Ради, на якого відповідно до рішення Ради покладене виконання обов'язків Голови Ради.

10.3. Голова та члени Правління Банку можуть брати участь у засіданнях Ради із правом дорадчого голосу.

У засіданні Ради бере участь секретар Ради.

10.4. Засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина її кількісного складу, визначеного відповідно до пункту 6.1 цього Положення. Передача повноважень членом Ради іншій особі, у тому числі іншому члену Ради, не допускається.

10.5. У ході засідання Ради за пропозицією Голови або члена Ради в затверджений порядок денний засідання можуть бути внесені зміни шляхом ухвалення відповідного рішення більшістю голосів присутніх членів Ради.

10.6. Голова Ради, а також будь-хто із членів Ради в ході засідання можуть вносити пропозиції щодо порядку проведення засідання Ради, у тому числі про відстрочку ухвалення рішення, про припинення дебатів і інші питання процедурного характеру. Рішення по питаннях порядку проведення засідання приймаються Радою негайно.

10.7. Голова та члени Ради, присутні на засіданні, беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень з будь-якого питання порядку денного.

В обговоренні можуть брати участь присутні на засіданні керівники структурних підрозділів, а також інші працівники Банку, запрошені на засідання.

10.8. Виступи на засіданнях Ради повинні бути конкретними та лаконічними, і, по можливості, не повторювати інформації, що міститься в матеріалах, які направляються зацікавленим особам до засідання Ради.

10.9. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Ради у такому порядку:

- виступ члена Ради або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Ради;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Ради, або членом Ради, який виконує його обов'язки.

Розділ XI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ РАДИ

11.1. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Рада приймає обов'язкові до виконання рішення.

11.2. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів членів Ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у її засіданні та мають право голосу.

У разі прийняття Радою рішення про укладення Банком правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

11.3. Під час голосування кожен із членів Ради має по одному голосу. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Ради (а в разі його відсутності – члена Ради, який виконує його обов'язки) є вирішальним.

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

11.4. Рішення Ради можуть прийматися методом:

- заочного голосування (опитування);
- телефонної відео- або веб- (через Інтернет зв'язок) конференції.

11.5. Прийняття Радою рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) можливе за умови, якщо в такому голосуванні бере участь більше половини складу Ради.

У випадку проведення заочного голосування секретар Ради за дорученням Голови Ради або члена Ради, який виконує його обов'язки, не менш ніж за 3 робочих дні до дати проведення заочного голосування направляє членам Ради повідомлення про проведення заочного голосування із зазначенням переліку питань, які виносяться на голосування, що підлягають розгляду, матеріали та бюлетені для заочного голосування, що містять формулювання рішення по кожному питанню. Матеріали можуть бути направлені електронною поштою, факсом або за допомогою інших методів комунікації.

Члени Ради голосують, відзначаючи один з варіантів голосування («за», «проти» або «утримався») по кожному із винесених на голосування питань. Заповнені та підписані членами Ради бюлетені для заочного голосування за допомогою кур'єра або рекомендованим листом відправляються секретареві Ради протягом 2 робочих днів з дати проведення заочного голосування. Копії зазначених бюлетенів направляються електронною поштою або факсом невідкладно.

11.6. В разі прийняття рішення методом телефонної відео- або веб- (через Інтернет зв'язок) конференції, проект рішення або питання для голосування оголошується Головою засідання Ради, який повинен повідомити щодо нього свою думку протягом такої конференції. Прийняття рішення методом проведення телефонної відео- або веб-конференції не може відбуватись без знаходження на зв'язку більшості членів Ради та схвалення проекту рішення більшістю учасників конференції. У випадку прийняття

рішення методом проведення телефонної відео- або веб-конференції, відповідний протокол, підписаний Головою та секретарем засідання, має містити застереження щодо особливого порядку прийняття рішення.

11.7. Рішення Ради фіксуються в протоколі засідання Ради.

11.8. Під час засідання Ради у формі спільної присутності протокол має містити:

- повне найменування Банку;
- дату та місце проведення засідання Ради;
- перелік осіб, які брали участь у засіданні;
- інформацію про Голову та секретаря засідання;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- основні положення виступів;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Ради, які голосували «за», «проти» або «утримався» від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

11.9. Під час засідання Ради у формі заочного голосування протокол має містити:

- повне найменування Банку;
- дату та місце підбиття підсумків заочного голосування Ради;
- питання, винесені на заочне голосування;
- строк приймання заповнених бюлетенів;
- кількість отриманих бюлетенів;
- підсумки голосування та прийняті рішення.

Отримані секретарем Ради бюлетені додаються до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною.

11.10. Протокол засідання Ради, який підписується секретарем Ради, та додатки до нього мають бути остаточно оформлені у строк не більше 3 робочих днів з дня проведення засідання або з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

11.11. Протокол засідання Ради, а також додатки до нього підписуються Головою Ради, а в разі його відсутності – членом Ради, який виконує його обов'язки.

Голова та секретар Ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

11.12. Член Ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може не пізніше наступного робочого дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові засідання Ради. Зауваження членів Ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

11.13. У випадку проведення засідання методом телефонної відео- або веб- (через Інтернет зв'язок) конференції чи у закритому режимі, протокол виготовляється за даними, наданими Головою такого засідання.

11.14. Якщо буде потреба надання протоколу засідання Ради в органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших державних органів України, в тому числі, але не виключно в Національний банк України, Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, державному реєстратору, депозитарній установі, депозитарію та іншим організаціям, кількість оригінальних примірників протоколу та додатків до нього, може бути збільшено, про що зазначається в самому протоколі засідання Ради.

Після підписання всі примірники протоколу засідання Ради та додатків до нього передаються секретареві Ради.

11.15. Зберігання оригінальних примірників протоколів засідань Ради забезпечує секретар Ради.

11.16. Копії протоколів засідань Ради, підписані секретарем Ради, надаються членам Ради, Правління, Службі внутрішнього аудиту та аудиторській фірмі (аудитору) Банку на їх вимогу.

Керівникам структурних підрозділів, відповідальним за виконання рішень Ради та/або ініціаторам винесення питань до порядку денного засідання Ради, направляються підписані секретарем Ради витяги з протоколів засідань Ради з питань їх діяльності.

11.17. Протоколи засідань та інші документи Ради зберігаються в поточному діловодстві Банку протягом 3 (трьох) років після закінчення року, у якому вони були складені, після чого передаються в архів Банку, де зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТИХ РАДОЮ РІШЕНЬ

12.1. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Радою, здійснює Голова Ради (член Ради, який виконує його обов'язки) або за його дорученням Голова Правління.

У рамках проведення такого контролю секретар Ради опитує керівників відповідальних структурних підрозділів про хід виконання рішень Ради.

12.2. Рішення, прийняті Радою, є обов'язковими для виконання членами Ради, Правління, структурними підрозділами та працівниками Банку.

Рішення Ради вважаються чинними та дійсними лише у разі, коли вони прийняті на правомочному та чинному засіданні Ради. Рішення, прийняте Радою у відповідності до пункту 11.6 цього Положення, має таку саму чинність і юридичну силу, що й прийняте на належно скликаному і проведеному очному засіданні Ради.

12.3. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за виконання рішень Ради, несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання ухвалених рішень.

12.4. Інформація про виконання рішень Ради доводиться Головою Правління або секретарем Ради до відома Ради на черговому засіданні, якщо рішенням Ради не встановлений інший порядок та строки. У випадку виникнення причин, які перешкоджають своєчасному виконанню рішень Ради, керівник відповідального структурного підрозділу Банку зобов'язаний завчасно звернутися до Голови Правління із проханням винести на розгляд Ради питання про встановлення нового строку виконання завдання.

Розділ XIII. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

13.1. Рада Банку має право за пропозицією Голови Ради обирати Корпоративного секретаря Банку. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Банку з акціонерами та інвесторами Банку.

13.2. У випадку обрання Корпоративного секретаря Рада затверджує Положення про Корпоративного секретаря, яким визначає його права та обов'язки, порядок переобрання та припинення його повноважень.

У випадку обрання Корпоративного секретаря у встановленому порядку, він одночасно є секретарем Загальних зборів та Ради Банку.

Розділ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються додатком до Положення або викладенням його у новій редакції.

З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.

14.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Банку.

12.4. Інформація про виконання рішень Ради доводиться Товариством Прямим або
секретарем Ради до відома Ради на щорічному засіданні, якщо рішенням Ради не
встановлено інший порядок та строки. У випадку виникнення перешкоди
інформаційного характеру виконання рішень Ради керівник інформаційного
статусу банку підпорядковується Банку, який згідно з рішенням Товариства
призначається на посаду. Раді питання про встановлення нових строків виконання
рішень.

Розділ XIII. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

13.1. Банк банку має право на призначення Товариством Ради особа, яка
секретарем банку. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за виконання
вимог та інструкцій банку.

13.2. У випадку обрання Корпоративного секретаря Раді затверджує Положення про
корпоративного секретаря, який виконує його функції та інші обов'язки, передбачені
та затверджені його повноваженнями.

13.3. Корпоративний секретар у встановленому порядку, як зазначено в
Положенні про Раді банку.

В цьому документі проінсторовано,
пронумеровано, скріплено відбитком
печатки та підписом

18 (Вісімнадцять) сторін ок

Голова Загальних зборів акціонерів
ПАТ "БАНК АЛЬЯНС" І.М.Драній

