«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Наглядової ради
публічного акціонерного товариства
«Державний експортно–імпортний банк
України»

Протокол № 3 від 04 листопада 2010 р.

Голова Наглядової ради

_____ /Мярковський А.І./

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
публічного акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України»

1. Загальні положення

1.1. Правління публічного акціонерного товариства «Державний експортно-імпортний банк України» (далі – Банк) є постійно діючим виконавчим органом Банку, який здійснює керівництво оперативною (поточною) діяльністю Банку і несе відповідальність за ефективність його роботи, виконання його статутних завдань, вимог чинного законодавства.

1.2. Членами Правління можуть бути тільки працівники Банку.

До складу Правління входять Голова Правління, перший заступник Голови Правління, заступники Голови Правління та інші члени Правління. Голова Правління, перший заступник Голови Правління, заступники Голови Правління призначаються на посаду та звільняються з посади Наглядовою Радою банку. Інші члени Правління призначаються та звільняються із займаної посади Наглядовою радою банку, у тому числі за поданням Голови Правління.

У разі відсутності Голови Правління його обов‘язки виконує член Правління – перший заступник Голови Правління або член Правління згідно з окремим наказом АТ «Укрексімбанк».

1.3. Правління діє від імені Банку в межах, передбачених законодавством та Статутом Банку, і підзвітне Наглядовій раді.

Голова Правління, перший заступник Голови Правління, заступники Голови Правління та інші члени Правління несуть персональну відповідальність у разі невиконання ними своїх обов’язків.

1.4. Засідання Правління проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на місяць. За необхідності за рішенням Голови Правління проводяться позачергові засідання.

1.5. Правління має право приймати рішення, якщо в його засіданні беруть участь не менш як 2/3 членів Правління.

1.6. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які беруть участь у засіданні. У разі рівної кількості голосів голос головуючого на засіданні Правління є вирішальним.

У разі незгоди з рішенням Правління його члени можуть повідомити про свою позицію Наглядову раду Банку.

1.7. Рішення Правління оформляються протоколами засідань Правління.

2. Компетенція Правління Банку

До компетенції Правління Банку належать:

організація виконання рішень Наглядової ради Банку;

винесення питань, які відповідно до законодавства та Статуту Банку підлягають розглядові та вирішенню Наглядовою радою Банку, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;

ініціювання позачергових засідань Наглядової Ради Банку;

затвердження поточних планів діяльності Банку, фінансового плану, кошторисів витрат на власні потреби Банку;

розгляд стратегічних планів, бізнес-планів з подальшим поданням на затвердження Наглядовій раді;

розгляд річного фінансового звіту і балансу Банку та винесення їх на затвердження Наглядовій раді;

організація діяльності Банку, обліку та звітності, внутрішньобанківського контролю, автоматизації банківських операцій;

прийняття рішень щодо створення, реорганізації та ліквідації в установленому порядку відділень Банку, затвердження положень про них, надання дозволів на здійснення відділеннями операцій;

розгляд питань оперативної діяльності Банку, діяльності його структурних підрозділів, філій, представництв, відділень, дочірніх підприємств;

контроль за додержанням вимог законодавства працівниками Банку;

затвердження найважливіших правил, процедур та інших внутрішніх нормативних і методичних документів;

визначення основних засад ведення активних та пасивних операцій;

затвердження порядку встановлення відсоткових ставок за активними і пасивними операціями, а також розмірів комісійних та інших винагород за послуги Банку;

прийняття рішень про використання фондів Банку, крім фонду загальних резервів, на підставі встановленого наглядовою радою Банку порядку розподілу прибутку та покриття збитків;

прийняття рішення про випуск ощадних сертифікатів та облігацій Банку;

визначення системи, умов і розмірів оплати та стимулювання праці працівників Банку;

прийняття рішень про соціальне забезпечення і захист працівників Банку;

прийняття рішень про надання благодійної допомоги і спонсорської підтримки;

розгляд матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників установ Банку і прийняття за ними рішень;

визначення внутрішньої організаційної структури Банку;

підготовка пропозицій щодо створення в установленому порядку філій, представництв, дочірніх підприємств Банку, а також їх реорганізації і ліквідації, розгляд проектів їх статутів, положень про них з подальшим поданням Наглядовій раді Банку для прийняття рішення;

надання згоди на призначення керівних працівників структурних підрозділів Головного банку, філій, представництв, керівників дочірніх підприємств згідно із затвердженою правлінням номенклатурою посад;

прийняття рішень про організацію та координацію роботи філій, представництв, відділень, дочірніх підприємств та здійснення контролю за виконанням покладених на них завдань;

прийняття рішень про кількісний склад служби внутрішнього аудиту;

призначення і звільнення з посади керівника служби внутрішнього аудиту;

прийняття рішення про участь Банку в банківських корпораціях, банківських холдингових групах, фінансових холдингових групах і промислово-фінансових групах та про перелік повноважень, які передаються Банком таким банківським об'єднанням;

прийняття рішень про вступ Банку до складу неприбуткових спілок, інших прибуткових та неприбуткових об'єднань;

підготовка пропозицій щодо зміни розміру статутного капіталу;

прийняття рішень про здійснення інвестування у статутні фонди (капітали) підприємств або вихід зі складу засновників підприємств, про придбання чи продаж цінних паперів підприємств (акцій, паїв) у разі, коли частка Банку в статутному фонді (капіталі) таких підприємств становить менше як 50 відсотків;

здійснення Банком правочинів (укладення договорів, контрактів) на відчуження майна на суму, що не перевищує 10 відсотків статутного капіталу Банку;

прийняття рішень про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до законодавства;

прийняття рішень про списання з балансу Головного банку та філій основних засобів та інших необоротних активів, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклих внаслідок крадіжок або виявлених у результаті інвентаризації як нестача;

прийняття рішень та надання дозволів на реалізацію або списання заставленого майна, що було прийнято на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;

створення постійно діючих робочих органів (комітетів, комісій, груп), яким у разі потреби можуть бути делеговані окремі повноваження Правління Банку;

затвердження символіки Банку;

прийняття рішень щодо передачі майна Банку в заставу для забезпечення його зобов'язань;

вирішення інших питань діяльності Банку, повноваження щодо яких делеговані йому наглядовою радою, а також питань, винесених на розгляд правління за рішенням голови Правління.

3. Організація засідань Правління Банку

3.1. Планування роботи Правління

3.1.1. Робота Правління планується поквартально на підставі пропозицій структурних підрозділів Банку, які подаються секретарю Правління в письмовій формі за підписом керівника структурного підрозділу не пізніше 20 числа місяця, що передує кварталу, на який складається план.

3.1.2. Проект плану роботи Правління на наступний квартал формується секретарем Правління і затверджується на засіданні Правління.

3.1.3. Згідно із затвердженим квартальним планом роботи та з урахуванням вказівок Голови Правління секретарем Правління формується порядок денний чергового засідання Правління Банку, який погоджується Головою Правління.

3.1.4. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного за рішенням Голови Правління, а в разі його відсутності члена Правління – заступника Голови Правління, який виконує обов'язки Голови у встановленому порядку.

3.1.5. Рішення про відміну або перенесення дати проведення засідання приймає Голова Правління, а в разі його відсутності член Правління - перший

заступник Голови Правління або член Правління – заступник Голови Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.

3.2. Порядок підготовки матеріалів на засідання Правління

3.2.1. Питання для розгляду на засіданнях Правління готуються відповідними структурними підрозділами Банку згідно з квартальними планами роботи Правління та на виконання доручень Голови Правління, члена Правління - першого заступника Голови Правління, членів Правління – заступників Голови Правління та членів Правління.

3.2.2. На підставі затвердженого порядку денного чергового засідання Правління структурні підрозділи Банку готують необхідні матеріали, які узгоджуються з іншими управліннями та відділами Головного банку, яких стосується питання, що готується, а в разі необхідності – з філіями Банку.

3.2.3. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань, надають секретарю Правління необхідні матеріали не пізніше ніж за чотири робочі дні до засідання, які повинні включати:

- доповідну записку з обговорюваного питання на ім'я Голови Правління в обсязі до 3-х аркушів друкованого тексту з викладенням необхідних обґрунтувань, прогнозів тощо, а також аналітичний матеріал (таблиці, розрахунки, графіки тощо);

- якщо питання попередньо розглядалося одним із постійних комітетів Банку, комплект матеріалів повинен включати виписку з рішення комітету, завірену в установленому порядку;

- проект рішення Правління в обсязі до 2-х друкованих аркушів, узгоджений та завізований в порядку, встановленому пунктом 3.2.5. цього Положення.

3.2.4. За три робочі дні до засідання Правління секретар вручає кожному члену Правління такі матеріали:

порядок денний засідання;

довідкові та аналітичні матеріали з обговорюваних питань;

проект рішення;

зауваження до проекту рішення, якщо вони підготовлені попередньо.

3.2.5. Проекти рішень виносяться на розгляд Правління за підписом керівника структурного підрозділу, який відповідає за підготовку конкретного питання, візуються керівниками структурних підрозділів Банку, яких стосується обговорюване питання, керівником юридичної служби та членом Правління - першим заступником Голови Правління або членом Правління-заступником Голови Правління, або членом Правління, який здійснює керівництво відповідним структурним підрозділом.

3.2.6. Зміст рішень Правління повинен викладатися офіційно-діловим стилем з дотриманням нормативів державної мови. Вживані у тексті терміни повинні застосовуватися в одному значенні і не допускати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і доступними за змістом.

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

3.2.7. У разі коли підготовку питання для розгляду на засіданні Правління доручено кільком підрозділам Банку, зазначений у порядку денному першим підрозділ відповідає за підготовку матеріалів, організовує та координує роботу зацікавлених управлінь / відділів.

3.2.8. За наявності розбіжностей щодо проекту рішення, структурний підрозділ Банку, що відповідає за підготовку питання, зобов'язаний провести обговорення із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення. Якщо такого рішення не знайдено, то проект візується із зауваженнями, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші.

3.2.9. Неврегульовані розбіжності між структурними підрозділами Банку щодо проекту рішення Правління розглядаються членом Правління - першим заступником Голови Правління, членами Правління-заступниками Голови Правління або членами Правління відповідно до розподілу функціональних обов'язків, які приймають узгоджене рішення стосовно цих розбіжностей. При цьому член Правління - перший заступник Голови Правління, члени Правління-заступники Голови Правління або члени Правління мають право винести на розгляд Правління проект рішення з розбіжностями. У такому разі до проекту додається довідка з викладенням позицій керівників, що мають зауваження, та пропозиціями члена Правління - першого заступника Голови Правління, членів Правління-заступників Голови Правління або членів Правління.

3.2.10. Якщо в процесі доопрацювання проекту рішення до нього внесено суттєві зміни, то він повертається розробнику для повторного погодження з керівниками зацікавлених підрозділів Головного банку.

3.2.11. Якщо матеріали для розгляду на засіданні Правління містять інформацію (крім таємної), яка призначена тільки для певного кола службових осіб Банку і не підлягає розголошенню, на підготовлених проектах рішення Правління або їх окремих пунктах (додатках) зазначається:

- «тільки для членів Правління»;
- «конфіденційно»;
- «не для публікування»;
- «для службового користування»;
- «не підлягає розголошенню до визначеної дати».

3.2.12. Персональна відповідальність за якість і вчасну підготовку матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів Банку, які готують ці матеріали.

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

3.2.14. При порушенні встановленого порядку підготовки за рішенням Голови Правління питання може бути знято з порядку денного.

3.2.15. У разі винесення додаткового питання на розгляд на засіданні Правління посадові особи, відповідальні за його підготовку, подають Голові Правління не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання доповідну записку про необхідність включення питання до порядку денного та відповідний проект рішення Правління.

3.2.16. Для зняття питання з розгляду на засіданні Правління посадові особи, відповідальні за його підготовку, не пізніше ніж за 3 дні до проведення засідання подають Голові Правління доповідну записку про необхідність виключення питання з порядку денного.

Член Правління - перший заступник Голови Правління, члени Правління-заступники Голови Правління або члени Правління та керівники структурних підрозділів Банку, які готують матеріали до засідання, забезпечують дотримання порядку і вимог, встановлених цим Положенням, стосовно підготовки проектів рішень з питань, що виносяться на розгляд Правління.

3.3. Проведення засідань Правління

3.3.1. Засідання Правління Банку проводяться під головуванням Голови Правління. У разі його відсутності засідання проводить член Правління - перший заступник Голови Правління або член Правління-заступник Голови Правління, який виконує обов'язки Голови Правління.

3.3.2. У засіданнях Правління беруть участь члени Правління, запрошуються начальники структурних підрозділів Головного банку, керівники установ Банку, а також інші особи, запрошені з питань, що розглядаються (за окремим списком). Перелік осіб, які запрошуються на засідання Правління, визначається Головою Правління.

3.3.3. Члени Правління беруть участь у засіданнях Правління особисто.

3.3.4. Голова, заступники голови та члени Наглядової ради мають право брати участь у засіданнях Правління з правом дорадчого голосу, отримувати копії всіх рішень Правління з дотриманням вимог законодавства щодо банківської таємниці.

3.3.5. Не пізніше ніж за 3 дні до засідання Правління запрошеним на засідання особам секретар Правління повідомляє дату і місце його проведення, а також порядок денний, який розглядатиметься за їх участю.

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

3.3.7. Регламент розгляду питань на засіданні визначається головуючим за погодженням з членами Правління. Як правило, час для доповіді (інформації)

на засіданні Правління встановлюється в межах до 10 хвилин, для співдоповідей і виступів при обговоренні – до 5-ти хвилин, для довідок – до 3-х хвилин.

3.3.8. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

3.3.9. Прийняті пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питання, враховуються при доопрацюванні протокольного рішення, наказу чи іншого нормативного акта.

3.3.10. Контроль за виконанням рішень Правління покладається, як правило, на членів Правління.

3.3.11. Організація засідань Правління з питань, що становлять державну таємницю, забезпечується Спецвідділом Банку.

3.3.12. Засідання Правління за необхідності стенографуються, для чого використовуються відповідні технічні засоби тощо, у тому числі може організовуватись здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідань Правління за рішенням Голови Наглядової ради або за пропозицією більшості членів Наглядової ради.

Технічне обслуговування засідань Правління (друкування, тиражування, розсилка матеріалів та інше) здійснюється Управлінням справами та секретарем Правління.

4. Оформлення рішень, прийнятих на засіданнях Правління

4.1. Протягом чотирьох робочих днів після проведення засідання Правління оформлюється протокол, в якому враховуються пропозиції, схвалені в ході обговорення питання, а також прийняті на засіданні доручення.

4.2. Керівники структурних підрозділів Банку, які відповідали за підготовку питання для заслуховування на засіданні Правління, протягом наступного після засідання дня доопрацьовують проекти рішень з обов’язковим урахуванням прийнятих зауважень і пропозицій.

4.3. Після доопрацювання документів відповідно до прийнятих на засіданні Правління рішень керівники структурних підрозділів візують їх особисто і передають секретареві Правління для включення до протоколу.

4.4. Оформлений належним чином протокол засідання Правління обов’язково узгоджується секретарем Правління з керівниками підрозділів Банку, яких безпосередньо стосуються розглянуті питання, візується керівником юридичної служби, членами Правління.

4.5. Для термінового вирішення оперативних питань діяльності Банку Правлінням можуть прийматися рішення також у робочому порядку шляхом візування проекту рішення членами Правління.

4.6. Після підписання протоколу Головою Правління виписки з нього протягом 1 - 2 днів вручаються керівникам структурних підрозділів Банку або надсилаються керуючим філіями Банку, задіяним у виконанні рішень

Правління. На вимогу членів Правління їм надається копія повного протоколу засідання Правління.

4.7. Контроль за виконанням рішень Правління організовує секретар Правління та здійснює Управління справами. На кожне рішення, доручення Правління, включене до протоколу, оформлюється окрема контрольна картка, яка не пізніше наступного дня після розсилки протоколу передається виконавцю.

4.8. Правління Банку систематично інформується про результати виконання раніше прийнятих рішень. Начальник Управління справами не рідше ніж раз у півроку доповідає на засіданні Правління про стан виконавської дисципліни.

4.9. Зняття з контролю або перенесення терміну виконання прийнятих рішень Правління здійснюється безпосередньо Правлінням або Головою Правління.