

**«Утверждено»  
Решением Общего собрания акционеров  
АКБ «НАЦКОРПБАНК» ОАО  
от «15» мая 2009 года.  
Протокол № 1.**

**Положение о Правлении  
Акционерного коммерческого банка «Национальный Корпоративный Банк»  
Открытое акционерное общество**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Правлении Акционерного коммерческого банка «Национальный Корпоративный Банк» Открытое акционерное общество разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», действующим законодательством, правовыми актами Банка России и Уставом Банка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования Правления, квалификационные требования к членам Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Банка, порядок принятия решений и контроля за их исполнением, а также права и обязанности его членов.

1.3. Правление Банка является коллегиальным исполнительным органом Банка, осуществляющим руководство текущей деятельностью Банка в рамках компетенции, определенной Уставом Банка, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Банка, действует в интересах Банка и подотчетно Совету директоров Банка и общему собранию акционеров Банка.

**2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

2.1. Члены Правления избираются (назначаются) Советом директоров Банка по предложению Председателя Правления Банка.

Численный состав Правления определяется количеством избранных Советом директоров Банка членов Правления.

2.2. Совет директоров Банка вправе досрочно прекратить полномочия любого из членов Правления Банка. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Банке должности.

2.3. Увольнение с должности, занимаемой в Банке, влечет прекращение членства в Правлении Банка.

2.4. Члены Правления должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России. Члены Правления должны иметь высшее юридическое или экономическое образование и опыт руководства отделом или иным подразделением кредитной организации, связанным с осуществлением банковских операций, не менее одного года, а при наличии иного, чем специальное (юридическое или экономическое), высшего образования - опыт руководства таким подразделением не менее двух лет.

2.5. В состав Правления Банка не могут входить лица, имеющие судимость за преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, лица с ненадлежащей деловой репутацией, а также лица не соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России.

2.6. Кандидаты в члены Правления должны быть согласованы Территориальным учреждением Банка России в установленном Банком России порядке.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

- обеспечение выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Банка;
- предварительное рассмотрение вопросов, которые в соответствии с Уставом Банка подлежат рассмотрению общим собранием акционеров или Советом директоров Банка и подготовка по ним соответствующих материалов, предложений и проектов решений;
- подготовка предложений и проектов, касающихся организационной структуры Банка, его обособленных и внутренних подразделений;
- руководство деятельностью структурных подразделений Банка, его филиалов и представительств;
- определение порядка принятия управленческих решений;
- определение учетной политики Банка, решение вопросов организации учета, отчетности;
- рассмотрение и вынесение на утверждение Совета директоров Банка основных направлений (стратегии) развития Банка;
- организация разработки бюджета, бизнес-планов Банка;
- анализ перспективных направлений развития по операциям и сделкам, которые осуществляются Банком на рынке финансовых услуг;
- организация разработки и принятие решения об оказании Банком новых видов услуг;
- определение политики Банка в вопросах подбора, расстановки и подготовки кадров;
- разработка системы оплаты труда и нормирования труда работников Банка;
- разработка и утверждение штатного расписания и правил внутреннего трудового распорядка;
- определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну Банка и обеспечение ее сохранности; утверждение порядка работы с информацией в Банке, отнесенной к коммерческой тайне, и определение ответственности за его нарушение;
- утверждение положений о структурных подразделениях
- разработка положений о фондах Банка и вынесение их на рассмотрение Совета директоров Банка;
- принятие решений о размерах процентных ставок по активным и пассивным операциям Банка; тарифов на обслуживание;
- классификация (реклассификация) ссудной задолженности в случае предоставления льготных, переоформленных (в том числе пролонгированных), недостаточно обеспеченных и необеспеченных кредитов (займов), просроченных ссуд, а также классификация (реклассификация) прочих финансовых активов и внебалансовых инструментов в целях формирования резервов на возможные потери;
- принятие решений о проведении банковских операций и других сделок, соответствующих установленным во внутренних документах кредитной организации процедурам, порядкам и критериям, определяющим целесообразность их осуществления;
- принятие решений о проведении банковских операций и других сделок (в том числе предоставлении кредитов и займов) на сумму, превышающую 5 и более процентов собственных средств (капитала) кредитной организации на последнюю отчетную дату;
- принятие решений о совершении банковских операций и других сделок, порядок и процедуры проведения которых не установлены внутренними документами кредитной организации, или вынесении на рассмотрение совета директоров Банка вопроса о целесообразности осуществления указанных операций или других сделок;
- принятие решений о совершении банковских операций и других сделок при наличии отклонений от предусмотренных внутренними документами порядка и процедур и превышении структурными подразделениями внутрибанковских лимитов совершения

- банковских операций и других сделок (за исключением банковских операций и других сделок, требующих одобрения общим собранием акционеров или советом директоров Банка;
- регулярное рассмотрение результатов деятельности Банка, заслушивание отчетов Председателя Правления Банка, руководителей структурных подразделений Банка и рабочих групп;
  - отчеты перед Советом директоров Банка о текущем положении дел и перспективах развития Банка;
  - утверждение внутренних документов Банка, определяющих порядок деятельности подразделений, отделов, управлений Банка;
  - утверждение и введение внутренних документов Банка, за исключением тех, утверждение которых входит в компетенцию общего собрания акционеров, Совета директоров Банка, Председателя Правления Банка;
  - установление ответственности за выполнение решений Совета директоров Банка, реализацию стратегии и политики Банка в отношении организации и осуществления внутреннего контроля;
  - рассмотрение материалов и результатов периодических оценок эффективности внутреннего контроля;
  - создание системы контроля за устранением выявленных службой внутреннего контроля нарушений и недостатков и мер, принятых для их устранения;
  - подготовка документов и обсуждение с Советом директоров Банка вопросов организации внутреннего контроля и мер по повышению его эффективности;
  - решение иных вопросов руководства текущей деятельностью Банка, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров Банка.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, трудовым договором, заключаемым каждым из них с Банком.

3.2. Члены Правления имеют право:

3.2.1. В составе коллегиального исполнительного органа решать вопросы текущей деятельности Банка;

3.2.2. Получать необходимую информацию о деятельности Банка, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, отчетными, организационно - распорядительными и прочими документами Банка;

3.2.3. Вносить в аппарат Правления письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки заседания Правления;

3.2.4. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Банка;

3.2.5. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки заседания Правления;

3.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Совета директоров Банка;

3.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Банком.

3.3. Члены Правления обязаны:

3.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Банка;

3.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Банка, соблюдать требования Устава и внутренних документов Банка;

3.3.3. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;

3.3.4. Действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;

3.3.5. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Банка;

3.3.6. Доводить до сведения Совета директоров Банка, Ревизионной комиссии Банка и Аудитора Банка информацию:

о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-тью или более процентами голосующих акций (долей, паев);

о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности; об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

3.4. Члены Правления не вправе занимать должности в других организациях, являющихся кредитными или страховыми организациями, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, а также в организациях, занимающихся лизинговой деятельностью или являющихся аффилированными лицами по отношению к кредитной организации, в которой работают ее руководитель, главный бухгалтер, руководитель ее филиала.

3.5. Члены Правления несут ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку их виновными действиями (бездействием), если иные основания и мера ответственности не установлены федеральными законами.

При этом не несут ответственности члены Правления, не принимавшие участия в голосовании или голосовавшие против решения Правления, которое повлекло причинение Банку убытков.

3.6. В случае причинения членами Правления Банку убытка в результате неэффективного управления банковскими рисками, к членам Правления могут быть применены следующие санкции:

- снижение вознаграждения, связанного с исполнением функций члена Правления;
- досрочное прекращение полномочий членов Правления по решению Совета директоров Банка;
- невозможность последующего выдвижения кандидатур таких лиц для избрания в Правление.

3.7. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Банка представляет Председатель Правления или иное лицо по поручению Председателя Правления Банка.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Председатель Правления избирается Советом директоров Банка. Лицо считается избранным на должность Председателя Правления, если за него проголосовало большинство голосов членов Совета директоров. Кандидатура на должность единоличного исполнительного органа до назначения на должность предварительно согласовывается с Территориальным учреждением Банка России в установленном Банком России порядке.

4.2. Председатель Правления может быть избран из числа акционеров (представителей акционеров), либо Председателем Правления может быть избрано любое другое лицо, обладающее, необходимыми профессиональными качествами и опытом работы на руководящих должностях в крупных коммерческих (некоммерческих) организациях. Председатель Правления должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России.

4.3. Председатель Правления Банка руководит текущей деятельностью Банка в соответствии с действующим законодательством, Уставом Банка, Положением о Правлении и полномочиями, предоставленными ему общим собранием акционеров, Советом директоров Банка. Председатель Правления решает все вопросы текущей деятельности Банка за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров Банка или компетенции Правления Банка.

4.4. Председатель Правления Банка:

- представляет интересы Банка во всех российских и иностранных предприятиях, учреждениях и организациях, государственных органах;
- заключает договоры, совершает сделки от имени Банка;
- утверждает штаты;
- устанавливает должностные оклады, определяет форму, размер и порядок оплаты труда сотрудников Банка в соответствии с бюджетом Банка, за исключением членов Правления Банка и главного бухгалтера Банка;
- принимает на работу и увольняет сотрудников Банка;

- распределяет обязанности между сотрудниками Банка и своими заместителями, утверждает должностные инструкции сотрудников Банка в соответствии с заключаемыми трудовыми договорами (контрактами);
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Банка;
- утверждает и вводит внутренние нормативные акты Банка, за исключением тех, утверждение которых входит в компетенцию Совета директоров Банка, общего собрания акционеров;
- организует выполнение решений органов управления Банка;
- выдает доверенности на право представлять Банк в отношениях с третьими лицами;
- подписывает все документы от имени Банка и совершает формальности, связанные с исполнением своих полномочий;
- делегирует полномочия на разработку правил и процедур в сфере внутреннего контроля руководителям соответствующих структурных подразделений и контролирует их исполнение;
- осуществляет проверку соответствия деятельности Банка внутренним документам, определяющим порядок осуществления внутреннего контроля, и оценку соответствия содержания указанных документов характеру и масштабам деятельности Банка;
- распределяет обязанности подразделений и служащих, отвечающих за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля;
- обеспечивает создание эффективных систем передачи и обмена информацией, обеспечивающих поступление необходимых сведений к заинтересованным в ней пользователям;
- принимает решения по всем вопросам деятельности Банка, за исключением тех, которые в соответствии с настоящим Уставом отнесены к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров Банка и Правления Банка;
- решает другие вопросы текущей деятельности Банка.

4.6. Председатель Правления Банка организует проведение заседаний Правления Банка.

4.7. Председатель Правления Банка является ответственным за организацию в Банке мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

4.8. В период временного отсутствия Председателя Правления Банка исполнение обязанностей возлагается на одного из его заместителей на основании Приказа по Банку.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ БАНКА**

4.1. Работу Правления Банка организует Председатель Правления.

4.2. Заседания Правления созываются и ведутся Председателем Правления:

- в соответствии с планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления;
- по инициативе одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров.

4.3. Председатель Правления утверждает повестку заседания Правления, которая должна содержать:

- место и дату проведения заседания Правления;
- перечень выносимых на заседание Правления вопросов с указанием времени их рассмотрения на заседании Правления;
- состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков;

4.4. Председатель Правления председательствует на заседаниях, а в случае временного отсутствия его функции по организации подготовки и ведению заседания Правления осуществляет один из заместителей Председателя Правления – по указанию Председателя Правления Банка.

4.5. Председательствующий на заседании Правления подписывает протокол заседания Правления.

4.6. Председатель Правления обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Банка, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.7. Председателем Правления Банка назначается ответственный секретарь Правления, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Банка.

4.8. Ответственный секретарь Правления обязан:

4.8.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;

4.8.2. Готовить проект повестки заседания Правления в соответствии с планом работы Правления для утверждения Председателем Правления;

4.8.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

4.8.4. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и соответствующих материалов;

4.8.5. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

4.8.6. Готовить протоколы заседаний Правления;

4.8.7. Подписывать и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, в виде выписок из протоколов заседания Правления, заверенных печатью Секретариата;

4.8.8. Готовить информацию Председателю Правления о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления.

4.8.9. Вести базу данных протоколов заседаний Правления;

4.8.10. Ежеквартально готовить отчет о работе Правления Банка;

4.8.11. Осуществлять иные действия, обеспечивающие работу Правления и предусмотренные настоящим Положением.

4.9. Ответственный секретарь Правления имеет право:

4.9.1. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

4.9.2. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

4.9.3. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.

## **5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседания Правления и подготовка материалов к заседаниям проводятся в соответствии с ежеквартальными планами работы, утверждаемыми Председателем Правления.

5.3. План работы Правления формируется в соответствии с решениями общего Собрания акционеров, Совета директоров, Уставом Банка, предложениями Председателя Правления и членов Правления Банка.

5.4. Председатель Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденные повестку заседания и план работы Правления.

5.5. По решению Председателя Правления заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем), а также могут проводиться выездные заседания Правления Банка.

5.6. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от числа избранных его членов.

5.7. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

5.8. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

Передача голоса членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

5.9. При проведении заседания Правления путем совместного присутствия ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания направляет членам Правления и лицам, приглашаемым для участия в заседании Правления, повестку и материалы к заседанию Правления, при этом лицам, приглашенным для участия в заседании Правления, направляются материалы только по вопросу, на который они приглашены.

5.10. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

5.11. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки заседания Правления Банка только по разрешению председательствующего.

5.12. Ответственный исполнитель за подготовку вопроса представляет следующие материалы к заседанию Правления:

- проект решения Правления, согласованный с:

- руководителями подразделений - соисполнителей
- руководителями других заинтересованных подразделений
- членом Правления, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос,
- руководителем Юридического управления Банка;

- пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации;

- справочные материалы, в том числе выписки из приказов, распоряжений и других нормативных документов, раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.

Материалы к заседанию Правления передаются ответственному секретарю Правления на бумажных носителях и в электронной форме.

5.13. При наличии разногласий по проекту решения Правления ответственный исполнитель должен провести обсуждение с согласующими лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если таковое не достигнуто к проекту решения Правления прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соисполнителями и курирующими членами Правления.

5.14. Подготовленные и согласованные материалы к заседанию Правления передаются ответственному секретарю Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Правления.

5.15. Рассмотрение вопросов повестки заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения исполнительного аппарата или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки заседания;

- ответы докладчика на вопросы членов Правления;

- обсуждение вопроса повестки заседания;

- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;

- голосование по принимаемому решению;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования;

- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки заседания.

5.16. На заседании Правления Банка время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

По решению председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

5.17. В случае проведения заседания Правления заочным голосованием (опросным путем) ответственный секретарь Правления направляет каждому члену Правления уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информацию) по вопросам, включенным в повестку дня, и опросный лист не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

5.18. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;  
повестку дня заседания Правления;  
указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;  
дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;  
перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

5.19. Опросный лист должен содержать:

полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;  
формулировку вопросов повестки дня;  
варианты голосования;

дата и время окончания срока приема опросных листов;

адрес (номер факса) для направления заполненных опросных листов;

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

5.20. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления ответственному секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

5.21. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования (опросным путем) определяется на основании заполненного и подписанного членами Правления опросного листа, полученного ответственным секретарем Правления.

5.22. На основании полученного опросного листа ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования и представляет протокол на подпись Председателю Правления.

## **6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Протокол заседания Правления Банка оформляется и подписывается ответственным секретарем Правления Банка и представляется на подпись Председателю Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Правления Банка.

6.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Банка;  
- информацию о месте, дате, времени и форме проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании);

- список приглашенных лиц;

- повестку дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);

- принятые решения;

- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

6.3. Решения Правления Банка не позднее 2 (двух) дней после подписания протокола заседания Правления доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола по отдельным вопросам, подписанными ответственным секретарем Правления и заверенными, при необходимости, печатью Банка.

6.4. Протоколы заседаний Правления могут быть представлены членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Банка.

6.5. Протоколы заседаний Правления Банка хранятся в течение двух лет в аппарате Правления, а затем передаются в Архив Банка для постоянного хранения.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется ответственным секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении настоящего порядка соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Контроль за исполнением решений Правления Банка осуществляется аппаратом Правления совместно с Секретариатом Банка, уполномоченным осуществлять учет, контроль и проверку исполнения документов Банка.

7.3. Материалы к заседаниям Правления Банка и протоколы заседаний Правления Банка могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Банка. В этом случае допуск на заседание Правления Банка, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Банком требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Банка. На таких материалах и протоколах заседаний Правления Банка (выписках из них) проставляется пометка "конфиденциально".

7.4. Информация о решениях Правления Банка может предоставляться средствам массовой информации Председателем Правления Банка или членами Правления Банка - по поручению Председателя Правления Банка.

## **8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. В своей работе Правление подотчетно Совету директоров Банка и Общему собранию акционеров.

8.2. Правление Банка регулярно, с периодичностью установленной внутренними документами Банка, отчитывается перед Советом директоров по следующим вопросам:

- о функционировании системы оценки и управления рисками;
- об осуществлении мероприятий, направленных на предотвращение проведения клиентами сомнительных операций;
- о деятельности единоличного и коллегиального исполнительных органов Банка и соблюдении ими порядка осуществления своих полномочий;
- о сделках со связанными с Банком лицами и льготных сделках;
- о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Банка;
- о положении дел в Банке, о новых направлениях развития, а также по другим вопросам.

8.3. Для решения вопросов, не терпящих отлагательства, Председатель Совета директоров по инициативе Правления созывает заседание Совета директоров.

8.4. Совет директоров вправе в любое время требовать от Правления отчета о положении дел в Банке.