

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКАЙ БАНК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів

АТ «СКАЙ БАНК»

протокол № 2 від « 23 » квітня 2018 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СКАЙ БАНК»**

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	4
4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ	6
5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	7
6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	7
7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	8
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	11
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	12
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКАЙ БАНК» " (далі – Банк).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, функції, порядок формування та організацію роботи Правління Банку (далі – Правління), а також права, обов'язки, та відповідальність членів Правління, порядок прийняття ним рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Банку (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.4. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма членами Правління Банку.

1.5. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані Положенням, до таких відносин застосовуватиметься законодавство України.

1.6. Члени Правління зобов'язані відмовитись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який в межах компетенції здійснює управління його поточною діяльністю, формування фондів, необхідних для статутної діяльності. Правління несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Банку.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку, здійснює організацію та забезпечує ефективне функціонування системи управління ризиками Банку.

2.3. З метою управління ризиками у Банку утворюються постійно діючі комітети, зокрема:

- кредитний комітет;
- комітет з питань управління активами та пасивами;
- тарифний комітет та можуть утворюватися інші комітети.

Правління може доручити розгляд окремих питань комітетам, створення яких здійснюється під контролем та під відповідальність Правління. Положення про комітети затверджуються Наглядовою радою. До складу комітетів, як правило, входять члени Правління.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку. Загальні збори та Наглядова рада Банку можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління Банку, крім тих питань, вирішення яких належить до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Банку відповідно.

2.5. Правління діє в межах своєї компетенції, є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Банку та організовує виконання їх рішень. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

2.6. Голова Правління виконує функції Голови виконавчого органу Банку, керує його роботою та має право представляти Банк без доручення.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, Посадовими інструкціями за займаною посадою відповідно до штатного розпису, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою та членами Правління (далі – члени Правління).

3.2. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Наглядовій раді;
- 6) ініціювати скликання засідань Наглядової ради Банку;
- 7) отримувати оплату праці за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою (в тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат)
- 8) вносити пропозиції з питань удосконалення структури Банку, заохочення співробітників та накладення стягнень, надання їм соціальних пільг і гарантій;
- 9) інші права, визначені чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Банку.

3.3. Члени Правління зобов'язані:

- 1) ставитись з відповідальністю до виконання своїх посадових обов'язків, діяти в інтересах Банку добросовісно з урахуванням вимог діючого законодавства України, розумно, та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) не використовувати службове становище у власних інтересах, керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;
- 3) відповідним чином виконувати бізнес-план Банку, основні напрямки розвитку Банку, стратегічні плани розвитку Банку та інші директиви, що затверджені Наглядовою радою та Загальними зборами Банку;

- 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Банку;
- 5) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;
- 6) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 7) дотримуватися встановлених діючим законодавством України та внутрішніми документами Банку норм щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 8) дотримуватися встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації та банківської таємниці. Не розголошувати конфіденційну, банківську та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, комітетів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 12) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;
- 13) подавати на розгляд Наглядовій раді Банку пропозиції про визнання заборгованості безнадійною, про виконану роботу, прийняті заходи, що були направлені на погашення такої заборгованості тощо;
- 14) приймати рішення про надання Банком кредитів, гарантій чи порук пов'язаним особам та /або які мають великий кредитний ризик відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 15) затверджувати внутрішні документи та положення, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Банку;
- 16) у разі одностороннього складення з себе повноважень повідомити про це Наглядову раду в строки, встановлені чинним законодавством України;
- 17) забезпечити збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні з посади члена Правління.

3.4. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за

забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної і банківської таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

3.5. Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних та відокремлених підрозділів Банку, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку.

3.6. Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та Статуту Банку. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків Голова та члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.7. При вирішенні питань порядку денного засідань Правління кожен член Правління може голосувати тільки «за» чи «проти» прийняття відповідного рішення.

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення та своєчасно надали письмові обґрунтовані пояснення на ім'я Голови Наглядової ради щодо своєї позиції «проти» до відповідного рішення, яке призвело до збитків Банку або не брали участі у голосуванні у разі відсутності.

Рішення про відповідальність члена Правління приймається на засіданні Наглядової ради після розгляду відповідних пояснень.

3.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління визначається Статутом Банку та не може бути менше 3-х осіб. До складу Правління входять Голова Правління, його заступники та/або інші члени Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою. Голова, його заступники та/або члени Правління призначаються і звільняються рішенням Наглядової ради. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Банком у трудових відносинах на підставі трудового договору, мають повну цивільну дієздатність.

4.2. Правління очолює Голова Правління, який керує роботою Правління, має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу, та має право представляти Банк без доручення. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.

4.3. Кандидати, які висуваються для призначення до складу Правління, мають відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України та нормативними актами Національного банку України :

- мати повну вищу освіту в галузі економіки, менеджменту (управління) або права;
- досвід роботи у банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років;
- мати бездоганну ділову репутацію;

Вимоги щодо професійної придатності та ділової репутації членів Правління – як керівників Банку, встановлюються Національним банком України.

4.4. Національний банк України має право вимагати заміни Голови Правління, Заступників Голови Правління, членів Правління – як керівників Банку, якщо їх професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам законодавства України

4.5. Члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради Банку.

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

4.7. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Банку.

4.8. Члени Правління не можуть займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю та обіймати посади в інших юридичних особах, крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Строк повноважень члена Правління Банку при його призначенні визначається згідно з рішенням Наглядової Ради Банку, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Після обрання Наглядовою радою Голови та членів Правління, з ними укладаються трудові договори (контракти) (далі – контракт), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, розмір винагороди, строк дії, підстави дострокового припинення контракту тощо.

5.3. Від імені Банку контракт, що укладається з Головою та членами Правління, підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена рішенням Наглядової ради. Посадова інструкція Голови Правління, членів Правління (після погодження Головою Правління), затверджується рішенням Наглядової ради.

5.4. Члени Правління відкликаються відповідним рішенням Наглядової ради. Повноваження членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України, Статутом, контрактом, укладеним з членом Правління.

6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Кандидати до складу Правління повинні відповідати вимогам, які висуваються законодавством України та нормативно - правовими актами Національного банку України до керівників Банку.

6.2. Члени Правління призначаються рішенням Наглядової ради за поданням Голови Наглядової ради/Правління в кількості не менше, ніж визначено Статутом. Кількісний склад Правління може змінюватись в залежності від поточної необхідності.

6.3. Пропозиція щодо кандидатур на обрання до складу Правління подається до Наглядової ради та повинна містити вичерпну інформацію про таких осіб із урахуванням вимог п.6.1.

6.4. Одна і та сама особа може призначатись членом Правління необмежену кількість разів.

6.5. Наглядова рада в будь-який час може відкликати будь-кого зі складу Правління. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним

прийняттям рішення про призначення нової особи на посаду Голови Правління (т. в. о. Голови Правління - до погодження цієї особи в Національному банку України) або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

6.6. Національний банк України має право вимагати заміни члена Правління, якщо його професійна придатність та ділова репутація не відповідають вимогам чинного законодавства України.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління, як колегіального органу, є засідання Правління Банку. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального керівництва Банком чергові засідання проводяться не менше одного разу на місяць. В період між черговими засіданнями, у випадках, коли є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням рішень, проводяться позачергові очні/заочні засідання Правління.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно з місячним планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- 4) за ініціативою члена Правління Банку;
- 5) за ініціативою членів комітетів Банку, внутрішнього та зовнішнього аудитора.

7.3. Щомісячний план роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату/термін підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок, тощо) та їх надання членам Правління;
- дату/термін розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Банку. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Банку і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання Плану роботи Голова Правління звітує Наглядовій раді.

7.4. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;

- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного та регламент для доповіді кожного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління, але не може бути більше 1 години.

7.5. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за три дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Як виняток у разі необхідності термінового скликання засідання Правління допускається повідомлення про скликання Правління без дотримання встановленого вище строку і порядку, але в будь-якому випадку не пізніше одного дня до скликання засідання Правління.

7.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У разі відсутності Голови Правління (відпустка, відрядження, тощо) головує на засіданні Правління Заступник Голови Правління, який за наказом виконує обов'язки Голови Правління.

7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

На початок засідання Правління затверджується порядок денний.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління відповідно до регламенту.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

За дозволом Голови Правління члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління за допомогою конференц-зв'язку (теле- або відео зв'язок).

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

7.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не пізніше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

Голова Правління своїм Наказом призначає з числа членів Правління відповідальну особу (секретаря) за ведення та оформлення протоколів Правління Банку.

7.12. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Додатки до Протоколу засідання Правління є його невід'ємною частиною.

7.13. Протокол засідання підписується Головою Правління та, для ознайомлення, присутніми членами Правління. Протокол Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради Банку, внутрішнього та зовнішнього аудитора, контролюючих органів тощо. Протоколи нумеруються відповідно до книги реєстрації Протоколів засідань Правління та протягом поточного року зберігаються у відповідальній особі (секретаря), а в разі його відсутності, передається будь-якому члену Правління, визначеного рішенням Голови Правління.

Голова Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, зобов'язаний протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої обґрунтовані пояснення щодо своєї позиції до відповідного рішення Голові Правління та на ім'я Голови Наглядової ради Банку. Такі пояснення членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.14. Протоколи засідань Правління за кожен рік, що минув, зшиваються та передаються відповідальною особою (секретарем) до архіву Банку на відповідальне зберігання.

Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Наглядовій раді Банку.
- 8.2. Правління зобов'язане щороку подавати на розгляд річних Загальних зборів звіт про свою діяльність за звітний рік.
- 8.3. Правління регулярно звітує перед Наглядовою радою Банку на її чергових та позачергових засіданнях про певні напрямки діяльності Банку.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Банку про:
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Банку, реалізацію стратегії та політики управління ризиками, організацію ефективної системи внутрішнього контролю;
 - стан виконання бюджету, стратегічних завдань, основних напрямків діяльності Банку тощо;
 - фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
 - про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства України або внутрішніх документів Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку тощо.
- 8.5. Про діяльність Правління звітує Голова Правління. Загальні збори, Наглядова рада можуть також прийняти рішення про заслуховування звіту будь-якого члена Правління щодо його роботи на відповідному напрямку діяльності по підпорядкованості згідно організаційної структури Банку.
- 8.6. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності, детальний аналіз та пояснення.
- 8.7. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Банку, Правління зобов'язано:
- 1) на письмову вимогу Наглядової ради Банку звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради 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;
 - 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Банку своїх функцій;
- 8.8. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради Банку за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Рішення, прийняті Правлінням Банку, є обов'язковими для виконання Головою Правління, членами Правління, керівниками структурних підрозділів та працівниками Банку у строки, вказані в таких рішеннях .

9.2. Відповідальна особа (секретар) за ведення протоколів Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді копій, виписок із протоколу окремо щодо кожного питання. Копії та витяги із протоколу оформлюються відповідальною особою (секретарем) та надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом 2 днів після оформлення протоколу засідання Правління.

9.3. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням секретар Правління, або інша особа, визначена рішенням Правління.

9.4. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

Відповідальна за ведення протоколів Правління особа (секретар) забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом одного дня з дати складання протоколу засідання Правління.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набуває чинності з дня затвердження Загальними зборами і діє до моменту його скасування, або до прийняття Положення в новій редакції.

10.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами та оформляються викладенням його в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення, якщо в ньому не передбачено інше, зупиняє дію попереднього документу.

10.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення діючому законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України та/або чинному Статуту Банку, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України тощо.

Голова Загальних зборів



А.Ш.Бабасв