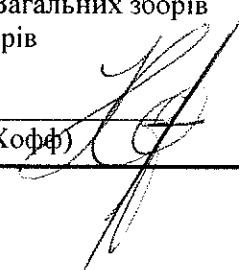


ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішенням Загальних  
зборів Акціонерів  
Протокол № 6/2018  
від 31 жовтня 2018

Голова Загальних зборів  
Акціонерів

  
\_\_\_\_\_  
(Ернст Хофф)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ІНГ БАНК УКРАЇНА"**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Це Положення про Правління Акціонерного товариства "ІНГ Банк Україна" (надалі - "Положення") розроблене відповідно до Законодавства та Статуту Акціонерного товариства "ІНГ Банк Україна" (надалі – "Банк"), визначає повноваження, функції, відповідальність порядок призначення та звільнення Голови та членів Правління, порядок проведення засідань і прийняття рішень Правлінням Банку (далі – "Правління").
- 1.2 Терміни, що вживаються у цьому Положенні з великої літери, мають значення, надане їм у Статуті Банку, якщо інше не передбачено цим Положенням.
- 1.3 Положення є внутрішнім документом Банку, який є обов'язковим до виконання всіма структурними підрозділами, посадовими особами, працівниками Банку.
- 1.4 Правління є виконавчим органом Банку, який здійснює управління його поточною діяльністю, формуванням фондів, необхідних для статутної діяльності Банку. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 1.5 У межах своєї компетенції Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Банку у межах, встановлених Статутом і Законодавством.
- 1.6 Права та обов'язки членів Правління визначаються Законодавством, Статутом, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

## 2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАВЛІННЯ

- 2.1 Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який складається щонайменше з 3 (трьох) і щонайбільше з 9 (дев'яти) членів.
- 2.2. Мінімальний та максимальний кількісний склад Правління визначається цим Статутом. У вказаних межах кількісний склад Правління може змінюватися Наглядовою радою Банку в залежності від поточної необхідності та не потребує додаткового погодження Загальними зборами.
- 2.3 До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.
- 2.4 До складу Правління може бути призначена будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. Член Правління не може одночасно бути членом Наглядової ради, а також бути обраним Головою Загальних зборів або Секретарем Загальних зборів.
- 2.5 Голова та члени Правління (в тому числі заступники Голови Правління у разі призначення) призначаються на посаду безстроково, якщо інше не зазначено у відповідному рішенні Наглядової ради.
- 2.6 Правління очолює Голова Правління, який заступає на посаду після надання письмової згоди



на це НБУ.

- 2.7 Голова та члени Правління мають відповідати вимогам, які встановлені Законодавством та НБУ для керівників Банку.
- 2.8 Голові та членам Правління Банку забороняється займати посади в інших юридичних особах, крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій.
- 2.9 Голова Наглядової ради або особа, уповноважена Головою Наглядової ради укладає трудовий контракт з Головою та членами Правління від імені Банку.
- 2.10 Якщо кількість членів Правління Банку зменшується більше ніж на половину від кількості обраних членів Правління Банку або зменшується до двох осіб загалом із трьох, Правління Банку скликає позачергове засідання Наглядової ради Банку для обрання нових членів.
- 2.11 Наглядова рада у будь-який час може відкликати/ відсторонити від виконання повноважень будь-кого зі складу Правління. Повноваження Голови Правління припиняються (особа звільняється) за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нової особи на посаду Голови Правління, або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 2.12 Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених Законодавством, Статутом, положеннями контрактів, які укладаються з ними, а також у наступних випадках:
  - 2.12.1 неможливість виконання обов'язків (смерть, визнання безвісти відсутнім, оголошено померлим, за станом здоров'я, інше);
  - 2.12.2 у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
  - 2.12.3 подання клопотання про вихід з Правління письмово або засобами внутрішнь-групової електронної пошти ІНГ (щодо членів Правління);
  - 2.12.4 розірвання трудових відносин з Банком;
  - 2.12.5 прийняття Наглядовою радою рішення про звільнення (припинення повноважень) члена(ів) Правління.
- 2.13 НБУ має право вимагати заміни будь-кого з членів Правління, якщо він не відповідає вимогам щодо ділової репутації та/або якщо він не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Банком вимог Законодавства, виявлених під час здійснення банківського нагляду у порядку, визначеному Законодавством. Банк зобов'язаний вжити заходів щодо заміни такого члена Правління Банку у порядку, визначеному НБУ.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

- 3.1 Правління здійснює свої функції на підставі Законодавства, Статуту, цього Положення, рішень Загальних зборів та Наглядової ради.



- 3.2 До компетенції Правління належить вирішення питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради відповідно до Законодавства та Статуту.
- 3.3 До компетенції Правління належать такі функції:
- 3.3.1 забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 3.3.2 прийняття рішень з питань, пов'язаних з операціями Банку, а також питань щодо укладення (вчинення) та підписання правочинів (договорів, контрактів, угод) з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, Законодавством з іншими банками, клієнтами, тощо;
  - 3.3.3 управління поточною діяльністю Банку шляхом визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку, визначення порядку та умов ведення фінансово-господарської діяльності Банку, проведення банківських та інших операцій, ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку, а також шляхом вчинення інших юридично значимих дій, спрямованих на досягнення завдань та реалізацію напрямків діяльності Банку, визначених Статутом Банку;
  - 3.3.4 вирішення питань організації кредитування, фінансування, розрахунків, грошового обігу, касового обслуговування, збереження грошей і цінностей Банку, обліку і звітності, внутрішньобанківського контролю, комерційного розрахунку, зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, забезпечення інтересів клієнтів, інші питання діяльності Банку;
  - 3.3.5 забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету, стратегії та бізнес-планів Банку, розробка програм діяльності Банку та заходів необхідних для їх виконання, розробка показників прибутків та будь-яких проектів капітального інвестування;
  - 3.3.6 реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
  - 3.3.7 визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
  - 3.3.8 реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
  - 3.3.9 розпорядження всім майном та коштами Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 3.3.10 прийняття рішень про виступ позивачем у судових органах, а також рішень про укладення будь-яких мирових угод з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 3.3.11 прийняття рішень щодо розробки та реалізації нових інформаційних технологій, спрямованих на покращення якості послуг, які потребують істотної заміни програмного



та апаратного забезпечення, а також виділення коштів для цих цілей; забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

- 3.3.12 прийняття рішень стосовно умов усіх правочинів по створенню організацій (господарських товариств) або придбання частки участі в капіталі у існуючих або нових організаціях (господарських товариств) відповідно до Законодавства з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 3.3.13 визначення порядку узгодження та затвердження внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради Банку чи віднесене до компетенції Правління Загальними зборами або Наглядовою радою Банку;
- 3.3.14 формування визначеної Наглядовою радою організаційної структури Банку;
- 3.3.15 прийняття рішень про створення, ліквідацію та реорганізацію постійно діючих підрозділів та комітетів Банку, згаданих у пункті 13.12.-13.13 Статуту, а також інших комітетів, затвердження їх персонального складу за пропозицією Голови Правління;
- 3.3.16 затвердження положень про інші комітети Банку, крім постійно діючих комітетів Банку, згаданих в пункті 13.12. та 13.13. Статуту;
- 3.3.17 здійснення контролю за роботою комітетів Правління Банку;
- 3.3.18 підготовка пропозицій щодо утворення філій, представництв, відділень Банку, а також їх реорганізація та ліквідація, розгляд проектів положень (статуту) про них з подальшим поданням Наглядовій раді для прийняття рішень;
- 3.3.19 прийняття рішень про призначення на посаду та звільнення за посади керівників філій, представництв, дочірніх компаній Банку, інших працівників згідно з переліком посад, затвердженим Правлінням;
- 3.3.20 затвердження (і) тарифної політики; (ii) облікової політики; (iii) стратегії маркетингу операцій Банку;
- 3.3.21 розробка пропозицій для Загальних зборів щодо внесення змін та доповнень до Статуту Банку;
- 3.3.22 організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів у відповідності зі Статутом;
- 3.2.23 інформування Наглядової ради про показники діяльності Банку, виявлені порушення Законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- 3.2.24 розгляд та вирішення інших питань, які розглядаються Правлінням Банку на вимогу



Голови Правління, його заступників та інших членів Правління Банку;

- 3.3.25 вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, що належать до компетенції Правління згідно із Законодавством або Статутом, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 3.3.26 вирішення загальних питань, пов'язаних з управлінням персоналом: відбором, навчанням, оплатою і роботою з персоналом;
  - 3.3.27 розгляд річного звіту і балансу Банку;
  - 3.3.28 розгляд матеріалів перевірок, висновків та рекомендацій зовнішньої аудиторської фірми та Відділу внутрішнього аудиту Банку, прийняття рішення за результатами розгляду таких матеріалів;
  - 3.3.29 прийняття рішень про списання дебіторської заборгованості, що визнана безнадійною;
  - 3.3.30 укладення колективного договору відповідно до Законодавства;
  - 3.3.31 забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
  - 3.3.32 визначення умов оплати праці працівників Банку;
  - 3.3.33 виконання всіх інших обов'язків у відповідності до Статуту, Положення про Правління Банку, рішень Загальних зборів та Наглядової Ради;
  - 3.3.34 вчинення інших юридично значимих дій, спрямованих на досягнення статутних завдань та статутних напрямків діяльності Банку;
- 3.4 Правління Банку здійснює попередній розгляд усіх питань, які підлягають розгляду та затвердженню Загальними зборами або Наглядовою радою Банку, і готує необхідні матеріали та пропозиції з цих питань.
- 3.5 За необхідності, Правління може доручити розгляд окремих питань комітетам Правління.
- 3.6 Правління виконує організаційні функції щодо проведення Загальних зборів та засідань Наглядової ради у межах та відповідно до Статуту Банку, внутрішніх положень Банку.
- 3.7 У випадку необхідності прийняти термінове рішення з питань, що стосуються діяльності Банку, які входять до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, а також в інших випадках, коли це необхідно в інтересах Банку, Правління Банку може вимагати від Наглядової ради скликання позачергових Загальних зборів або вимагати від Голови Правління скликання позачергового засідання Наглядової ради Банку.
- 3.8 Рішення Правління Банку є обов'язковим для всього персоналу Банку і підлягає повному і негайному виконанню.
- 3.9 Правління на вимогу органів та посадових осіб Банку зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Банку в межах, встановлених Законодавством,



Статутом та внутрішніми документами Банку.

- 3.10 Правління може призначити, з повними або обмеженими повноваженнями, представників, уповноважених осіб або інших осіб або компанії, що діятимуть на підставі довіреності для виконання або досягнення всіх або будь-яких цілей Банку у порядку, передбаченому Статутом.

#### 4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 4.1 Правління Банку очолює Голова Правління, який заступає на посаду після надання письмової згоди на це НБУ.
- 4.2 Голова Правління керує роботою Правління, скликає засідання та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань, а також організовує та забезпечує оперативне вирішення питань управління діяльністю Банку в межах своєї компетенції, наданої йому Статутом Банку та цим Положенням, а також рішенням Загальних зборів.
- 4.3 Голова Правління має право представляти Банк без довіреності.
- 4.4 Повноваження Голови Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених Законодавством, трудовим контрактом між Банком та Головою Правління.
- 4.5 Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Банку.
- 4.6 Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку.
- 4.7 Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.
- 4.8 З урахуванням обмежень, встановлених Статутом Банку, Голова Правління має такі обов'язки та повноваження:
- 4.8.1 керує роботою Правління;
- 4.8.2. розподіляє обов'язки між членами Правління та Заступниками Голови Правління (у разі їх призначення);
- 4.8.3 здійснює управління поточною діяльністю Банку;
- 4.8.4 представляє без довіреності інтереси Банку у відносинах з третіми особами та державними органами стосовно усіх питань, пов'язаних із діяльністю Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 4.8.5 управляє коштами та активами Банку з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних Зборів та Наглядової ради;
- 4.8.6 діє від імені Банку в усіх правовідносинах з працівниками Банку згідно із трудовим та іншим відповідним Законодавством ( з правом делегування цих повноважень);
- 4.8.7 укладає (підписує), від імені Банку, будь-які правочини (договори, контракти, угоди), з



урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;

- 4.8.8 видає довіреності для здійснення дій від імені Банку як в Україні, так і за її межами, з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, зокрема статтею 12, рішеннями Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової ради;
- 4.8.9 затверджує внутрішні документи Банку, затвердження яких віднесене до компетенції Голови Правління внутрішніми документами Банку, Статутом, Загальними зборами або Наглядовою радою, Законодавством;
- 4.8.10 приймає на роботу та звільняє працівників Банку, укладає (підписує) трудові договори (контракти) з працівниками з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми документами Банку, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради; заохочує працівників та накладає дисциплінарні стягнення;
- 4.8.11 видання наказів та розпоряджень, обов'язкових для виконання всіма працівниками Банку;
- 4.8.12. делегує будь-які свої повноваження та обов'язки Заступникам Голови Правління (за наявності), або іншим членам Правління на розсуд Голови Правління, а також іншим працівникам Банку, на підставі відповідних внутрішніх документів або довіреності;
- 4.8.13. виконує всі інші обов'язки, делеговані Правлінням, Загальними зборами або Наглядовою радою відповідно до Законодавства.
- 4.9 Голова Правління має право доручати будь-які свої повноваження та обов'язки іншим членам Правління. У разі, якщо Голова Правління через будь-яку причину не може виконувати свої функції, він своїм наказом на період своєї відсутності може призначити заступник(ів) Голови Правління (за наявності), або інших членів Правління на розсуд Голови Правління виконуючим обов'язки Голови Правління.
- 4.10 У разі прийняття Наглядовою радою рішення про відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень, про звільнення Голови Правління за його бажанням, ініціативою Наглядової ради, за угодою сторін, тощо, виконуючий обов'язки Голови Правління призначається Наглядовою радою із поточного на дату прийняття рішення складу Правління.
- 4.11 Трудовий контракт з Головою Правління та Членами Правління підписується Головою Наглядової ради або уповноваженою нею особою від імені Банку.
- 4.12 На вимогу Наглядової ради Голова Правління ініціює скликання Загальних зборів в порядку, передбаченому Статутом.
- 4.13 Якщо наказом Голови Правління не передбачено інше, особа, призначена виконуючим обов'язки Голови Правління, має право представляти Банк без довіреності, здійснювати юридичні дії від імені Банку та виконувати всі інші функції і приймати рішення, віднесені до компетенції Голови Правління Законодавством, Статутом, рішенням Загальних зборів або Наглядової ради, або Правління, з урахуванням умов/обмежень, встановлених внутрішніми





документами Банку, Статуту, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

- 4.14 Голова Правління Банку на підставі рішень Правління Банку або з власної ініціативи видає, в межах своїх повноважень, накази, розпорядження та інші документи, обов'язкові до виконання всіма працівниками Банку.
- 4.15 У разі незгоди з рішенням Правління Банку, Голова Правління Банку має право винести спірне питання на розгляд Наглядової ради або Загальних зборів та призупинити виконання такого рішення Правління до прийняття рішення з цього питання Наглядовою радою або Загальними зборами.

## **5. ПРАВО ПІДПISУ**

- 5.1 Представництво Банку перед третіми особами здійснюється в порядку, передбаченому Законодавством, а саме на підставі Статуту (без довіреності) або на підставі довіреності, виданої Банком.

Представництво Банку перед третіми особами здійснюється Правлінням в порядку, передбаченому Законодавством, а саме на підставі Статуту, без додаткового уповноваження на підставі довіреності.

- 5.2 Будь-які два члени Правління, що діють спільно, уповноважені представляти інтереси Банку перед третіми особами у відносинах, які спрямовані на створення, зміну, припинення прав та обов'язків Банку, та діяти від імені Банку з урахуванням вимог пункту 12.1 Статуту без довіреності на підставі Статуту Банку, в тому числі підписувати документи та брати на себе зобов'язання від імені Банку.
- 5.3 Дві посадові особи, що входять до складу Правління, мають право видавати довіреності працівникам Банку та третім особам, в тому числі для надання повноважень одноосібного представництва та права підпису від імені Банку документів, які не спрямовані на створення, зміну, припинення прав та обов'язків Банку, для здійснення окремих або разових функцій та/або операцій.
- 5.4 Члени Правління, що є членами Комітетів Банку, мають право голосу при прийнятті рішень.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

- 6.1 Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління. З метою здійснення ефективного, щоденного і колегіального керівництва Банком засідання Правління проводяться кожної першої та третьої (у разі необхідності) п'ятниці місяця. У разі обґрунтованої виробничої необхідності засідання може бути проведено на вимогу.
- 6.2 Засідання Правління проводяться шляхом (і) безпосереднього зібрання осіб, які входять до складу Правління, в одному місці, або (ii) телефонної та/або відео конференції та/або (iii) засобами внутрішньо-групової електронної пошти ІНГ Групи. Голос(и) Голови та члена(ів) Правління, Заступників Голови Правління (за наявності), який(і) беруть участь у засіданнях Наглядової ради шляхом телефонної та/або відео конференції та/або засобами внутрішньо-групової електронної пошти ІНГ Групи, враховуються для визначення кворуму та під час



голосування на такому засіданні.

- 6.3 Уся практична діяльність, пов'язана з підготовкою до засідань, в тому числі підготовкою проекту порядку денного на підставі затвердженого плану роботи Правління, а також підготовкою питань, які мають розглядатися Правлінням на підставі письмових запитів та/або рішень попередніх засідань Правління, виконується секретарем Правління, призначеним Головою Правління.
- 6.4 Усі матеріали, пов'язані з питаннями, які мають бути винесені на розгляд на засіданні Правління, а також ті, що пов'язані з додатковими терміновими питаннями, які мають бути внесені до порядку денного засідання Правління, подаються секретарю Правління засобами внутрішньо-групової електронної пошти ІНГ Групи не менше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання Правління.
- 6.5 Проект порядку денного засідання Правління Банку надається членам Правління Банку та керівникам відділів та підрозділів, відповідальних за питання, які мають бути розглянуті на засіданні, - щонайменше за два робочі дні до дати проведення засідання Правління Банку. Матеріали, які подаються на розгляд Правління Банку з запланованих питань, що вимагають попереднього вивчення, передаються секретарем Правління членам Правління мінімум за два дні до запланованої дати проведення засідання Правління.
- 6.6 Черговість та частота проведення засідань Правління залежить від оперативної необхідності. Засідання Правління можуть скликатись на вимогу будь-якого члена Правління або на вимогу Наглядової ради.
- 6.7 Внутрішньо-банківські документи (процедури, політики, положення, та інш.) та запити (питання) для розгляду та затвердження Правлінням подаються після узгодження всіма зацікавленими сторонами за підтримки (засобами внутрішньо-групової електронної пошти ІНГ Групи) відповідного члена виконавчого комітету.
- 6.8 Разом з документами, які передаються для розгляду на засіданні Правління і подаються секретарю Правління, заповнюється таблиця, в якій має міститися така інформація:
  - 6.8.1. назва та короткий опис внутрішньо-банківського документа /предмет запиту (питання), короткий опис;
  - 6.8.2. прізвище та посада володільця документа/ ініціатора запиту (питання), ;
  - 6.8.3. прізвище члена виконавчого комітету підтримуючого документ/ запит (питання)
  - 6.8.4. обґрунтування чому документ/ запит (питання) повинно бути розглянуто та затверджено Правлінням;
  - 6.8.5. перелік залучених сторін (із зазначенням підрозділів, відділів в розробці документа, запита (питання)).
- 6.9 Проект рішення Правління Банку подається в електронній формі засобами внутрішньо-групової електронної пошти ІНГ Групи.



- 6.10 Усі документи та матеріали подаються в кількості, вказаній секретарем Правління Банку.
- 6.11 У випадку порушення порядку подання питань на розгляд Правління, порядку подання документів на засідання Правління (кінцевий термін, наявність обов'язкових документів, проектів рішень тощо), секретар Правління повідомляє про це Голову Правління і відповідне питання може бути зняте з порядку денного майбутнього засідання Правління.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ**

- 7.1 Правління є правомочним вирішувати питання, винесені на його розгляд (кворум є наявним), якщо на засіданні Правління присутні більше половини затвердженого складу Правління, і на якому присутній Голова Правління або особа, призначена виконуючим обов'язки Голови Правління.
- 7.2 За необхідності, може застосовуватися заочне голосування стосовно тих членів Правління, які (з об'єктивних причин) не можуть бути присутніми на засіданні Правління особисто. Голоси таких членів Правління враховуються при прийнятті рішень.
- 7.3 Рішення Правління приймаються колегіально. Кожен член Правління має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на правомочному засіданні, за винятком випадків, коли нормативно-правові акти НБУ вимагають більшості у 2/3 голосів тощо (в такому випадку голосування відбувається з урахуванням вимог Законодавства на дату проведення засідання Правління). У разі рівного поділу голосів «за» і «проти», Голова Правління, а при його відсутності особа, призначена виконуючим обов'язки Голови Правління, має вирішальний голос.
- 7.4 Жоден член Правління не має права утриматися від голосування. У разі наявності окремої думки щодо вирішення певного питання (альтернативний варіант рішення), член Правління, проголосувавши «за» або «проти» запропонованого варіанту, має право висловити свою окрему думку, яка обов'язково заносяться до протоколу засідання Правління.
- 7.5 Передача права голосу одним членом Правління іншому забороняється.
- 7.6 На засіданні Правління Банку головує Голова Правління, а за його відсутності - особа, призначена виконуючим обов'язки Голови Правління.
- 7.7 Рішення Правління Банку оформляється протоколом наступного дня після засідання Правління. Секретар Правління забезпечує, щоб протоколи засідань Правління були письмово викладені українською та англійською мовами, фіксували обговорення та прийняті рішення на засіданні Правління. Протокол містити:
- 7.7.1 дату, час та місце проведення засідання,
- 7.7.2 перелік членів Правління, які присутні на засіданні;
- 7.7.3 головуючого на засіданні;
- 7.7.4 правомочність засідання/ наявність кворуму;



7.7.5 перелік запрошених осіб, які були присутні на засідання;

7.7.6 порядок денний засідання;

7.7.7 доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

7.7.8 рішення Правління з кожного питання порядку денного із зазначенням підсумків голосування з кожного питання.

Оригінали протоколів зберігаються в офісі Банку.

- 7.8 Протокол засідання Правління Банку підписується Головою Правління Банку або, за його відсутності, головуючим на засіданні, та секретарем Правління, який відповідає за точне ведення протоколу.
- 7.9 Витяги з протоколу засідань Правління Банку надсилаються списку відповідних адресатів наступного дня після підписання протоколу.
- 7.10 Протоколи засідань надаються членам Правління, які не були присутніми на засіданні, для ознайомлення з прийнятими рішеннями.
- 7.11 Облік та зберігання рішень, прийнятих Правлінням, здійснюється секретарем Правління.
- 7.12 Секретар Правління призначається не з числа членів Правління та не має права голосу на засіданнях Правління. За відсутності секретаря Правління з поважних причин його заміняє особа, призначена відповідним рішенням Правління.
- 7.13 До обов'язків секретаря Правління входить:
- 7.13.1 стежити за неухильним дотриманням плану проведення засідань Правління;
  - 7.13.2 своєчасно доводити до відома членів Правління та керівників структурних підрозділів Банку (у окремих випадках також керівників відокремлених підрозділів чи інших працівників Банку), доповідачів та співдоповідачів про дату, час та місце проведення засідання;
  - 7.13.3 формувати порядок денний засідання на підставі наданих пропозицій та консолідувати надані для розгляду матеріали;
  - 7.13.4 вести протоколи засідань Правління;
  - 7.13.5 оформляти протоколи та відповідні додатки до нього, надавати витяги з нього;
  - 7.13.6 у разі прямої вказівки Голови Правління (виконуючого обов'язки Голови Правління), забезпечувати доведення результатів рішень Правління до відома визначеного Головою Правління кола осіб.
- 7.14 Організація поточного контролю за виконанням рішень Правління здійснюється визначеною Правлінням особою в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку.
- 7.15 Правління може передати контроль за виконанням рішень керівникам структурних підрозділів Банку. Стосовно найважливіших питань контролю Правління може вимагати від

виконавців звітування безпосередньо на засіданні Правління Банку. З цього приводу приймається спеціальне рішення.

## **8. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 8.1 Голова та члени Правління при здійсненні своїх прав і виконанні своїх обов'язків повинні діяти в інтересах Банку, здійснювати свої права і добросовісно виконувати свої обов'язки у відношенні до Банку.
- 8.2 Голова та члени Правління не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Банку, крім випадків, прямо передбачених Законодавством.
- 8.3 У випадку, якщо Голова та/або член Правління є особою, заінтересованою у вчиненні Банком певного правочину, вони зобов'язані протягом трьох робочих днів з моменту виникнення в них заінтересованості поінформувати Правління та Наглядову раду про наявність у них такої заінтересованості.
- 8.4 Правління зобов'язане протягом 5 (п'яти) днів з моменту отримання відомостей про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надати членам Наглядової ради інформацію про заінтересованість відповідно переліку, визначеного Законодавством.
- 8.5 У разі недотримання вимог, передбачених пунктами 8.3 та 8.4 цього Положення, Голова та/або члени Правління, які є особами, заінтересованими у вчиненні Банком правочину, несуть відповідальність перед ним у розмірі завданих Банку збитків.
- 8.6 У випадку порушення Головою та/або членами Правління своїх обов'язків визначених у цьому Положенні, Статуті або Законодавстві, Голова та члени Правління несуть перед Банком солідарну відповідальність за збитки, завдані ними Банку.
- 8.7 При визначенні підстав і розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови розумного ризику та інші обставини, які мають значення для вирішення цього питання.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

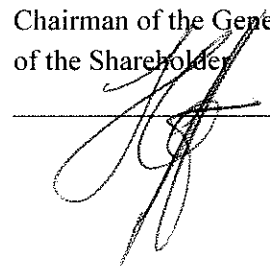
- 9.1 Це Положення вступає в силу з дати його затвердження рішенням Загальних зборів.
- 9.2 З моменту вступу в дію цієї редакції Положення, втрачає чинність «Положення про Правління ПАТ «ІНГ Банк Україна», затверджене рішенням Позачергових Загальних зборів акціонерів Банку 26.06.2015 № 4/2015.
- 9.3 У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення Законодавству, нормативно-правовим актам НБУ або чинній редакції Статуту Банку, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів Законодавства або нормативно-правових актів НБУ, це Положення діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме Законодавству, нормативно-правовим актам НБУ або чинній редакції Статуту.



Голова Загальних Зборів Акціонерів

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'K' or similar character.

APPROVED BY:  
Resolution of the General  
Meeting of Shareholder /  
Minutes # 6/2018  
Dated 31.10.2018  
Chairman of the General Meeting  
of the Shareholder



**REGULATION ON THE  
MANAGEMENT BOARD OF THE  
JOINT-STOCK COMPANY "ING  
BANK UKRAINE"**



## 1. GENERAL PROVISIONS

- 1.1 This Regulation on the Management Board of the Joint-Stock Company "ING Bank Ukraine" (hereinafter – the "**Regulation**") developed in compliance with the Laws and the Charter of the Joint-Stock Company "ING Bank Ukraine" (hereinafter – the "**Bank**"), shall define authorities, functions, responsibilities, election and dismissal procedure of the Chairman and members of the Management Board, procedure of meetings and resolution-taking by the Management Board of the Bank (hereinafter – the "**Board**").
- 1.2 The capitalized terms used in this Regulation have the meaning ascribed to them in the Charter of the Bank unless this Regulation stipulates otherwise.
- 1.3 This Regulation is an internal document of the Bank, which is binding upon all structural units, officials and the Bank's employees.
- 1.4 The Board shall be the executive body of the Bank carrying out the management of day-to-day activities thereof, forming funds required for the Bank's statutory activities. The competence of the Board shall include resolution of all matters related to day-to-day activities of the Bank, other than those which are attributed to the exclusive competence of the General Meeting and the Supervisory Board .
- 1.5 Within its competence the Board reports to the General Meeting and the Supervisory Board, it arranges implementation of their resolutions. The Board shall act on behalf of the Bank within the scope set forth by the Charter and the Laws.
- 1.6 Rights and obligations of the Board members are specified by the Laws, the Charter, this Regulation, and the contract to be concluded with every member of the Board.

## 2. COMPOSITION AND APPOINTMENT PROCEDURE OF THE BOARD

- 2.1 The Board shall be a collective executive body comprised of minimum 3 (three) members and maximum 9 (nine) members.
- 2.2 The minimum and the maximum number of the members of the Board is determined by the Charter of the Bank. Whithin the number defined by the Charter the quantative composition of the Board can be changed by the Supervisory board depending on current necessity of the Bank and does not require additional approval by the General Meeting.
- 2.3 The Board shall be comprised of the Chairman of the Board and the Board members. Deputy Chairmen of the Board shall be members of the Board by position.
- 2.4 Any individual with full civil capacity may be appointed to the Board. The member of the Board may not be at the same time the member of the Supervisory Board, and be elected as a Chairman of the General Meeting or the Secretary of the General Meeting.
- 2.5 The Chairman and members of the Board (including deputy Chairman of the Board, if appointed) are appointed to the position for an unlimited period of time, if other is not stated in the relevant decision of the Supervisory Board.



- 2.6 The Board shall be presided by the Chairman of the Board that will take the office after the NBU's written consent to that.
- 2.7 The Chairman and the members of the Board have to comply with the requirements, set by the Laws and NBU for the managers of the Bank.
- 2.8 The Chairman and the members of the Board are prohibited to take office in other legal entities except parent companies and subsidiaries, banking unions associations.
- 2.9 The Chairman of the Supervisory Board or any other person authorized by the Chairman of the Supervisory Board shall sign an employment contract with the Chairman and the members of the Board on behalf of the Bank.
- 2.10 If the number of members of the Board decreases below half of the number of elected members of the Board or decreases to two persons out of a total of three, the Board shall convene an extraordinary meeting of the Supervisory Board in order to elect new members.
- 2.11 The Supervisory Board at any time may revoke or dismiss any member from the Board. The authorities of the Chairman of the Board are terminated (the person is dismissed) on the decision of the Supervisory Board, with the simultaneous adoption of the decision on the appointment (election) of a new person to the position of the Chairman of the Board, or the person who temporarily exercises his powers.
- 2.12 The powers of the Chairman and members of the Board may be terminated in cases stipulated by the Laws, the Charter, the provisions of contracts concluded with them, as well as in the following cases:
  - 2.12.1. impossibility of fulfillment of duties (death, recognition of missing persons, declared dead, for health reasons, other);
  - 2.12.2. in the case of legal force, by a sentence or a court order, which has been sentenced to a punishment, which excludes the possibility of fulfilling the duties of a member of the Board;
  - 2.12.3 submission of a request for exit from the Board by writing or by the means of ING group internal electronic mail (regarding the members of the Board);
  - 2.12.4 termination of labor relations with the Bank;
  - 2.12.5 adoption by the Supervisory Board of the decision on dismissal (termination of authorities) of the members of the Board.
- 2.13 The NBU has the right to request the replacement of any member of the Board if he/she does not meet the requirements for business reputation and/or if he/she does not ensure proper performance of its official duties, which has led to the Bank's violations of the requirements of the Laws found during the conduct of banking supervision in the manner prescribed by the Laws. The Bank is obliged to take measures to replace such member of the Board in accordance to the procedure determined by the NBU.

### **3. COMPETENCE OF THE BOARD OF THE BANK**

- 3.1 The Board carries out its functions on the basis of the Laws, the Charter, this Regulation, the decisions of the General Meeting and the Supervisory Board.



- 3.2 The competence of the Board shall include resolution of all matters related to day-to-day activities of the Bank, other than those which are attributed to the exclusive competence of the General Meeting and the Supervisory Board.
- 3.3 The scope of authorities of the Board shall include:
- 3.3.1 ensuring the implementation of resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 3.3.2 taking decisions on the transactions of the Bank as well as issues related to the conclusion (execution) and signing of deeds (agreements, contracts, treaties) subject to the restrictions set by the Charter and the Laws, with other banks, clients, etc.
  - 3.3.3 managing day-to-day operations of the Bank by determining the form and setting the procedure of monitoring over the Bank's activities, specification of the procedure and conditions of financial and economic affairs of the Bank; conduction of banking and other transactions maintenance of the accounting and books of the Bank, and by performing other legal acts aimed at reaching the goals and attaining objects of the Bank's activity as prescribed by the Bank's Charter;
  - 3.3.4 solving the issues of organization of lending, financing, settlements, cash circulation, cash services, saving of money and values of the Bank, accounting and reporting, intrabank control, commercial calculation, foreign trade activity, work with securities, securing the interests of clients, other issues of the Bank's activities;
  - 3.3.5 ensuring preparation for the Supervisory Board's approval of draft budget, strategies, and business plans of the Bank, development of the Bank's action plans, and measures required for performance thereof, development of profit indicators and any projects of capital investment;
  - 3.3.6 implementation of strategies and business plans of the Bank's development;
  - 3.3.7 determination of the form and procedure for monitoring the activities of the Bank;
  - 3.3.8 implementation of risk management strategy and policy as approved by the Supervisory Board, ensuring implementation of procedures of risk detection, assessment, control, and monitoring;
  - 3.3.9 disposal of all property and funds of the Bank subject to conditions/limits set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 3.3.10 taking decisions on acting as the plaintiff before court authorities, as well as taking decisions on execution of any settlements subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 3.3.11 taking decision on development and implementation of new information technologies aimed at improving quality of services and requiring major software and hardware changes and allocation of funds for such purposes; ensuring security of IT systems of the Bank and systems used for deposition of the customers' assets;
  - 3.3.12 taking decision on terms and conditions of all agreements on establishment of organizations (business associations) or acquisition of stakes in existing or new organizations (business associations) in compliance with the Laws, subject to conditions/restrictions set forth by internal



- documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
- 3.3.13 determination of the procedure of coordination and approval of internal documents of the Bank other than those the approval of which refers to the competence of the General Meeting or the Supervisory Board or is attributed to competence of the Board by the General Meeting or the Supervisory Board;
- 3.3.14 formation of the organizational structure of the Bank as determined by the Supervisory Board;
- 3.3.15 taking decisions on establishment, liquidation and reorganization of the Bank's permanent divisions and committees as mentioned in clause 13.11. – 13.12 of the Charter, as well as other committees, approval of their composition upon proposal of the Chairman of the Board;
- 3.3.16 approval of regulations on other committees of the Bank other than the permanent committees of the Bank as mentioned in clause 13.11. – 13.12. of the Charter;
- 3.3.17 exercising control over the work of the committees of the Board;
- 3.3.18 preparation of proposals for the establishment of branches, representative offices of the Bank, as well as their reorganization and liquidation, consideration of draft regulations (statutes) on them, with subsequent submission to the Supervisory Board for decision-making;
- 3.3.19 taking decisions on appointment and dismissal of the heads of branches, representative offices, subsidiary companies of the Bank, other employees according to the list of positions approved by the Board;
- 3.3.20 approval of (i) the tariff policy; (ii) accounting policy; (iii) marketing strategy for operations of the Bank;
- 3.3.21 development of proposals for the General Meeting on introduction of changes and amendments to the Charter of the Bank;
- 3.3.22 arrangement of convocation and holding of regular, and extraordinary General Meetings in compliance with the Charter;
- 3.3.23 informing the Supervisory Board of performance of the Bank, revealed violations of the Laws, internal regulations of the Bank, and on any weakening of financial position of the Bank or threat of such weakening, on the level of risks occurring in course of business of the Bank.
- 3.3.24 consideration and taking decision on other issues that are considered by the Board upon request of the Chairman of the Board, his deputies and other members of the Board;
- 3.3.25 taking decision on other issues related to the day-to-day activities of the Bank which, according to the Laws and the Charter are of the Board's competence except those which are covered by the exclusive competence of the General Meeting and the Supervisory Board;
- 3.3.26 taking decision on general issues related to personnel management: selection, training, payment and staffing;



- 3.3.27 consideration of the annual report and balance sheet of the Bank;
  - 3.3.28 consideration of the materials of the audits, conclusions and recommendations of the external audit firm and the Internal Audit Department of the Bank, taking a decision on the results of consideration of such materials;
  - 3.3.29 taking decision regarding write-off of the accounts receivable that are uncollectible;
  - 3.3.30 conclusion of the collective agreement according to the Laws;
  - 3.3.31 ensuring the security of the Bank's information systems and systems used to store clients assets;
  - 3.3.32 determination of the conditions of remuneration of the Bank's employees;
  - 3.3.33 performance of all the other obligations in compliance with the Charter, this Regulation, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 3.3.34 performance of other legal acts aimed at achieving the corporate objects and statutory directions of activities of the Bank.
- 3.4 The Board of the Bank shall perform preliminary consideration of all issues that are subject to consideration and approval by the General Meeting or the Supervisory Board and shall prepare necessary materials and proposals with regard to these issues.
  - 3.5 If needed, the Board can entrust consideration of some issues to the Board's committees.
  - 3.6 The Board performs organizational functions in relation to holding General Meetings and meetings of the Supervisory Board within the limits and in accordance with the Bank's Charter, internal regulations of the Bank.
  - 3.7 If need arises to make an urgent decision with regard to issues pertaining to Bank activity that fall in the scope of authorities of the General Meeting or the Supervisory Board of the Bank, as well as in other cases as required in Bank's interest, the Board may request that the Supervisory Board convene an extraordinary General Meeting or request that the Chairman of the Board call an extraordinary meetings of the Supervisory Board.
  - 3.8 Decisions of the Board shall be binding on all the personnel of the Bank and subject to complete and timely implementation.
  - 3.9 The Board, at the request of the Bank's bodies and officials, must provide an opportunity to review information about the Bank's activities within the limits established by the Laws, the Charter and internal documents of the Bank.
  - 3.10 The Board may appoint, with full or limited authority, agents, empowered persons or other persons or companies acting on the grounds of the proxy to execute or achieve all or any of the Bank's goals in accordance with the procedure stipulated by the Charter.

#### **4. CHAIRMAN OF THE BOARD**

- 4.1 The Board of the Bank shall be headed by the Chairman coming to office after the NBU gives consent



to that.

- 4.2 The Chairman of the Board shall manage the Board's operation, convoke and chairs the meetings, ensure taking of minutes as well as organize and provide operational management of activities of the Bank within its competence, as provided by the Charter and by this Regulation, as well as by the resolution of the General Meeting.
- 4.3 The Chairman of the Board is entitled to represent the Bank without the power of attorney.
- 4.4 The powers of the Chairman of the Board may be terminated in cases stipulated by the Laws, an employment contract between the Bank and the Chairman of the Board.
- 4.5 The Chairman of the Board shall be personally liable for the Bank's activities.
- 4.6 The Chairman of the Board may attend meetings of the Supervisory Board.
- 4.7 The Chairman of the Board may not be head of structural units of the Bank.
- 4.8 Subject to limitations imposed by the Charter, the Chairman of the Board shall have the following responsibilities and powers:
  - 4.8.1 manages the Board;
  - 4.8.2 distributes duties between the members of the Board and the Deputy Chairmen of the Board (in case of their appointment);
  - 4.8.3 manages the day-to-day operation of the Bank;
  - 4.8.4 represents the Bank in relations with third parties and state bodies without the power of attorney with respect to all issues related to activities of the Bank, subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 4.8.5 manages assets and funds of the Bank subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 4.8.6 acts on behalf of the Bank in all legal relations with employees of the Bank according to labour and other relevant Laws (with the right of delegation of authorities);
  - 4.8.7 executes (signs) on behalf of the Bank, any deeds (agreements, contracts, treaties), subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 4.8.8 grants powers of attorney for performance of actions on behalf of the Bank, both in Ukraine, and abroad, subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, in particular, article 12, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;
  - 4.8.9 approves internal documents of the Bank, the approval of which is attributed to competence of the Chairman of the Board by internal documents of the Bank, the Charter, the General Meeting,



Supervisory Board, and the Laws;

- 4.8.10 hires and dismisses employees of the Bank, concludes (signs) labor contracts with employees, taking into account the conditions / restrictions established by the Bank's internal documents, the Charter, decisions of the General Meeting and the Supervisory Board; encourages employees and imposes disciplinary sanctions;
  - 4.8.11 issuance of the resolutions and orders binding upon all employees of the Bank;
  - 4.8.12 delegates any of its authorities and obligations to the Deputy Chairmen of the Board (if appointed), or to any other member of the Board on the sole discretion of the Chairman of the Board as well as to any other employee of the Bank, on the basis of the relevant internal documents or power of attorney;
  - 4.8.13 performs all the other duties delegated by the Board, the Supervisory Board, or the General Meeting in accordance with the Laws,
- 4.9 The Chairman of the Board shall be entitled to assign any of its authorities and delegate any of its duties to other members of the Board. If the Chairman of the Board is unable to perform its duties for any reason, then it shall be entitled to appoint by its order a deputy chairman (chairmen) of the Board (if any) or other members of the Board, at the discretion of the Chairman of the Board, as an acting Chairman of the Board for the period of its absence.
  - 4.10 If the Supervisory Board takes decision on suspending the Chairman of the Board from its office, on dismissal of the Chairman of the Board due to his request, Supervisory Board's initiative, or the mutual agreement of the parties an acting Chairman of the Board is appointed by the Supervisory Board from amongst the members of the Board as of the day of such decision.
  - 4.11 An employment contract with the Chairman and the members of the Board shall be signed by the Chairman of the Supervisory Board or other person authorized by the Chairman of the Board on behalf of the Bank.
  - 4.12 Upon request of the Supervisory Board, the Chairman of the Board shall initiate convocation of the General meeting in compliance with the Charter.
  - 4.13 Unless an order of the Chairman of the Board requires otherwise, a person appointed as an acting Chairman of the Board shall be entitled to represent the Bank without a power-of-attorney, to perform legal acts on behalf of the Bank, perform any other functions, and take decisions on the issues covered by the authority of the Chairman of the Board pursuant to the Laws, Charter, resolutions of the General Meeting or the Supervisory Board, or the Board, subject to conditions/restrictions set forth by internal documents of the Bank, the Charter, resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board
  - 4.14 The Chairman of the Board, upon decisions of the Board or its own initiative, shall issue, within the scope of his authority, orders, instructions and other documents binding on all employees of the Bank.
  - 4.15 In the event of disagreement with a decision of the Board, the Chairman of the Board has the right to bring the controversial issue for consideration of the Supervisory Board or the General Meeting and suspend execution of such decision of the Board until a decision regarding such issue is made by the Supervisory Board or the General Meeting.



## 5. SIGNING POWERS

- 5.1 The Bank representation before third persons is done in accordance with the Laws, namely on the basis of the Charter (without power of attorney) or on the basis of the power of attorney, issued by the Bank.

The Bank representation before third persons is done by the Board in accordance with the Laws, namely on the basis of the Charter, without additional authorisation by the power of attorney).

- 5.2 Any two members of the Board acting together shall be empowered to represent the Bank before the third parties in relations intended on creation, change, termination of rights and obligations of the Bank, and act on behalf of the Bank subject to clause 12.1 of the Charter without the power of attorney based on the Charter of the Bank, including signing documents and assuming obligations on behalf of the Bank.
- 5.3 Any two officials, which are members of the Board acting together shall be empowered to issue a powers of attorney to any employee of the Bank and third parties including in order to authorize single representation and grant powers to sign on behalf of the Bank the documents which are not intended on creation, change, termination of rights and obligations of the Bank, for performance of separate or one-time functions and/or etransactions.
- 5.4 Members of the Board that are members of the Bank Committees have the voting right on taking decisions.

## 6. ORGANIZATION OF THE BOARD ACTIVITY

- 6.1 The organizational form of the work of the Board is Board meeting. For the purpose of effective, everyday and collegiate managing of the Bank the meetings are held each first and third (if needed) Friday of the month. In case of justified necessity the meetings can be convened ad hoc.
- 6.2 The meetings of the Board may be held by (i) direct gathering of individuals who are members of the Board, in one place, or (ii) telephone and / or video conference and / or (iii) by means of intra-group email ING Group. Votes of the (s) Chairman and member (s) of the Board, which (i) participate in the Board meeting by telephone and / or video conference and / or means of intra-group email ING Group counted to determine the quorum and during the voting at such a meeting.
- 6.3 All practical activity related to preparation of meetings, including draft agenda on the basis of the approved work plan of the Board, as well as issues to be considered by the Board upon written requests and/or decisions of previous meetings of the Board, shall be performed by the secretary of the Board appointed by the Chairman of the Board.
- 6.4 All materials related to issues that have to be brought for consideration at the meeting of the Board, as well as those related to additional urgent issues to be put on the agenda of the Board meeting shall be submitted to the secretary of the Board via ING Group internal email at least in three days prior to the meeting.
- 6.5 The draft agenda of the meeting of the Board shall be made available to members of the Board and managers of departments and units responsible for issues to be considered on the meeting – at least two working days prior to the meeting of the Board of the Bank. Materials that are presented for consideration by the Board on scheduled issues requiring preliminary study shall be forwarded by the



secretary of the Board to the members of the Board at least two days prior to the scheduled meeting of the Board.

- 6.6 Frequency and number of meetings of the Board shall depend on the operational urgency. Meetings of the Board may be convened upon demand of any member of the Board or upon request of the Supervisory Board.
- 6.7 Internal banking documents (procedures, policies, regulations, etc.) and the requests (issues) are submitted for the Board's consideration and approval after approval by all interested stakeholders with the support (by means of ING Group internal emails) of the corresponding member of the executive committee.
- 6.8 Together with the documents that are submitted for consideration at the meeting of the Board to the secretary of the Board the corresponding table containing the following information should be filled:
  - 6.8.1 the name and short description of internal regulation/ request;
  - 6.8.2 name and position of internal regulation owner/ request initiator;
  - 6.8.3 name of the ExCom sponsor;
  - 6.8.4 reason for submission of the internal document / request to the MB consideration/ approval;
  - 6.8.5 list of involved internal stakeholders.
- 6.9 The draft decision of the Board shall be submitted in electronic format by means of ING Group internal email.
- 6.10 All documents and materials shall be submitted in the quantity specified by the secretary of the Board of the Bank.
- 6.11 In the event of violations of the procedure for bringing issues for consideration by the Board, the procedure for submission of the documents for the meeting of the Board (deadlines, availability of mandatory documents, draft decisions, etc), the secretary of the Board shall report them to the Chairman of the Board and the issue may be removed from the agenda of the upcoming meeting of the Board.

## **7. PROCEDURE OF MEETINGS AND ADOPTION OF RESOLUTIONS BY THE BOARD**

- 7.1 The Board is legally competent to decide on issues brought for its consideration (there is a quorum) if the meeting of the Board is attended by more than half of approved members of the Board, and is attended by the Chairman of the Board or the person appointed as acting Chairman of the Board.
- 7.2 If needed, an absentia voting may be applied with respect to those members of the Board who (due to objective reasons) cannot attend the meeting of the Board in person. Votes of such members of the Board shall be taken into consideration in decision making.
- 7.3 The decision of the Board shall be made collectively (jointly). Each member of the Board shall have one vote. The decision shall be made on the basis of a simple majority vote of the members of the Board in attendance except when the legal acts of the NBU require majority of 2/3 of votes (in such case the voting is done in accordance with the Laws valid on the date of the meeting). In the event of





an equal number of "in favour" and "against" votes, the Chairman of the Board, and in case of the his/her absence, the person appointed to act as the Chairman of the Board shall have a decisive vote.

- 7.4 No member of the Board has the right to refrain from voting. If there is a separate opinion on the decision of a particular issue (alternative version of the decision), a member of the Board, having voted in favor or against the proposed option, has the right to express his or her separate opinion, which must be entered in the minutes of the meeting.
  - 7.5 Transfer of the voting right from one member of the Board to another is prohibited.
  - 7.6 The meeting of Board of the Bank shall be chaired by the Chairman of the Board and in his absence – the person appointed to act as the Chairman of the Board.
  - 7.7 The decision of the Board of the Bank shall be drawn in the form of the minutes on the next day after the meeting of the Board. The Chairman of the Board shall ensure that the minutes of meetings of the Board made in Ukrainian and English languages, contain main points of discussion and decisions taken on the Board meeting. The minutes shall contain the following information:
    - 7.7.1 date, time and the location of the meeting held;
    - 7.7.2 list of the members of the Board present at the meeting;
    - 7.7.3 chairing person on the meeting;
    - 7.7.4 legally competency of the meeting/ existence of quorum;
    - 7.7.5 list of invited persons present at the meeting;
    - 7.7.6 agenda items;
    - 7.7.7 persons reporting on each agenda item;
    - 7.7.8 Board decision on each agenda item with an indication of the voting results on each agenda item.
- Original minutes shall be deposited in office of the Bank.
- 7.8 The minutes of the meeting of the Board shall be signed by the Chairman of the Board or, in the event of his absence, by the acting Chairman of the Board and the secretary of the Board who shall be responsible for accurate documentation of the minutes.
  - 7.9 Extract from the minutes of meetings of the Board shall be sent according to the mailing list on the next day after the signing the minutes.
  - 7.10 Minutes of the meetings shall be made available to the members of the Board who did not attend the meeting for familiarization of the decisions made.
  - 7.11 Record-keeping of decisions made by the Board shall be performed by the secretary of the Board.
  - 7.12 No member of the Board can be appointed as the secretary of the Board. The secretary of the Board doesn't have any voting rights on the Board's meetings. If the secretary of the Board is absent due to the weighty reasons, another person is appointed by the relevant decision of the Board.



- 7.13 Secretary of the Board has the following responsibilities:
- 7.13.1 follow the strict compliance with the schedule of the Board meetings;
  - 7.13.2 notify in a timely manner members of the Board and managers of the structural units of the Bank (also on exceptional basis the managers of separate units or other employees of the Bank) reporters on agenda items about the date, time and location of the meeting;
  - 7.13.3 to formulate the agenda of the meeting on the basis of the submitted proposals and consolidate the materials provided for consideration;
  - 7.13.4 keep minutes of the Board's meeting;
  - 7.13.5 draw up the minutes and related annexes, provide extracts from it;
  - 7.13.6 in case of direct indication by the Chairman of the Board (acting Chairman of the Board), to ensure that the results of the Board's decisions are brought to the attention of the circle of persons determined by the Chairman of the Board.
- 7.14 The organization of the ongoing control over the execution of the Board's decisions shall be performed by a person designated by the Board in accordance with the procedure determined by the Bank's internal documents.
- 7.15 The Board may assign control over execution of decisions to managers of structural units of the Bank. In relation to the most important control issues, the Board of the Bank may have executors report directly at a meeting of the Board of the Bank. A special decision is made with respect to this.

## **8. OBLIGATIONS OF THE BOARD MEMBERS AND THEIR LIABILITY**

- 8.1 In the course of exercising rights and carrying out duties thereof, the Chairman and the members of the Board must act in the interests of the Bank, exercise rights and carry out duties thereof in good faith with respect to the Bank.
- 8.2 The Chairman and the members of the Board must not disclose commercial secret and confidential information concerning the activity of the Bank, except for the cases directly envisaged by the Laws.
- 8.3 In case the Chairman and/or a member of the Board is a person interested in the Bank's conclusion of a certain deed, such person must disclose his/her interest to the Board and the Supervisory Board within 3 (three) business days from the date such interest arises.
- 8.4 Within 5 (five) days from the date of the receipt of the information on possible entering into an agreement regarding which the interest has arisen, the Board must provide the information concerning the interest to the members of Supervisory Board according to the list envisaged by the Laws.
- 8.5 If the requirements of Clauses 8.3 and 8.4 hereof are not complied with, the Chairman and/or the members of the Board who are interested in the Bank's entering into such agreement shall be liable to the Bank for the losses suffered by the latter.



- 8.6 If the Chairman and/or members of the Board violate their obligations, defined in this Regulation, the Charter or the Laws, the Chairman and/or members of the Board shall be jointly and severally liable to the Bank for any damage caused by them to the Bank.
- 8.7 When identifying the basis and scope of responsibility of the members of the Board, regular conditions of the reasonable risk and other circumstances that are important for resolving this issue must be taken into consideration.

## 9. FINAL PROVISIONS

- 9.1 This Regulation comes into force on the date of its approval by the General Meeting.
- 9.2 From the date of this Regulation effectiveness, the Regulation on Management Board of the PJSC "ING Bank Ukraine", which was approved by the Minutes of the extraordinary General Meeting # 4/2015 dated 26.06.2015 becomes void.
- 9.3 In case of non-compliance of any part of this Regulation with the current legislation of Ukraine, normative legal acts of the NBU or the current version of the Bank's Charter, including in connection with the adoption of new acts of the Laws or regulations of the NBU, this Regulation will only apply in that part, which will not contradict the legislation, normative legal acts of the NBU or the current version of the Charter.

Chairman of the General Shareholder's Meeting



