

ЗАТВЕРДЖЕНО	APPROVED BY
Рішенням № 04 Наглядової ради	Minutes No. 04 of the Supervisory Board
від 25 April 2025 року	dated April 25th, 2025
ПОЛОЖЕННЯ	REGULATION
про Правління	on the Management Board
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА	OF JOINT-STOCK COMPANY
«СЕБ КОРПОРАТИВНИЙ БАНК»	“SEB CORPORATE BANK”
Київ	Kyiv
2025	2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1. GENERAL PROVISIONS
<p>1.1. Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СЕБ КОРПОРАТИВНИЙ БАНК», надалі за текстом – «<i>Правління</i>», є колегіальним виконавчим органом управління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СЕБ КОРПОРАТИВНИЙ БАНК», далі за текстом – «<i>Банк</i>».</p>	<p>1.1. The Management Board of JOINT-STOCK COMPANY "SEB CORPORATE BANK", hereinafter referred to as the "Management Board", is the collective managing executive body of JOINT-STOCK COMPANY "SEB CORPORATE BANK", hereinafter referred to as the "<i>Bank</i>".</p>
<p>1.2. Правління здійснює управління поточною діяльністю Банку та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів (Акціонера), СЕБ Груп та Наглядової ради Банку, надалі також – «<i>Рада</i>».</p>	<p>1.2. The Management Board manages the Bank's current activities and is responsible for its effective work in accordance with the principles and procedures established by the Bank's Articles of Association, decisions of the General Meeting of Shareholders (the Shareholder), SEB Group and the Bank's Supervisory Board, hereinafter referred to as the "<i>Board</i>".</p>
<p>1.3. У своїй діяльності Правління Банку керується Законами України "Про банки і банківську діяльність", "Про акціонерні товариства", іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами України, включаючи підзаконні нормативно-правові акти Національного банку України та інших органів державної влади України, Статутом Банку, рішеннями Акціонера, СЕБ Груп і Ради Банку, а також цим Положенням.</p>	<p>1.3. In its activity the Management Board is guided by the Laws of Ukraine "On Banks and Banking", "On Joint-Stock Companies", other legislative acts and regulations of Ukraine, including regulations and legal acts of the National Bank of Ukraine, and other bodies of state power of Ukraine, the Bank's Articles of Association, decisions of the Shareholder, SEB Group and the Board, as well as this Regulation.</p>
<p>1.4. Правління підзвітне Наглядовій раді Банку та організовує виконання її рішень.</p>	<p>1.4. The Management Board reports the Bank's Supervisory Board and arranges performance of their decisions.</p>
<p>2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ</p>	<p>2. THE MANAGEMENT BOARD MEMBERS ELECTION AND DISMISSAL PROCEDURE</p>
<p>2.1. Правління Банку складається з Голови та членів Правління, які можуть бути Заступниками Голови Правління.</p>	<p>2.1. The Management Board consists of the Chairman and members of the Management Board that can be Deputy Chairmen of the Management Board.</p>
<p>2.2. Правління Банку призначається Наглядовою Радою у кількісному складі, встановленому Статутом Банку.</p>	<p>2.2. The Management Board is appointed by the Supervisory Board in the quantity prescribed by the Bank's Charter.</p>
<p>2.3. Членом Правління може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Ради Банку чи працівником підрозділу внутрішнього аудиту Банку. Членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).</p>	<p>2.3. A person having full legal capacity and not being a member of the Bank's Supervisory Board or Internal Audit employee, can be a member of the Management Board. Members of the Management Board are prohibited from holding positions in other legal entities (except for the Bank's controller, legal entities which have common controller with the Bank, banking unions and associations).</p>
<p>2.4. З кожним членом Правління укладається трудовий договір (контракт), умови якого затверджуються Наглядовою радою Банку. Такий</p>	<p>2.4. An employment agreement (contract) is concluded with each member of the Management Board, the terms and conditions of which are</p>

<p>договір (контракт) від імені Банку підписується Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою на це Наглядовою радою Банку.</p>	<p>approved by the Supervisory Board. Such an agreement (contract) shall be signed on behalf of the Bank by the Chairman of the Supervisory Board or a person authorized by the Supervisory Board of the Bank</p>
<p>2.5. Вимоги до, а також права та обов'язки, членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом в межах, визначених чинним законодавством України.</p>	<p>2.5. The requirements, as well as the rights and obligations of members of the Management Board shall be established by the applicable laws of Ukraine, the Articles of Association, this Regulation, as well as the contract within boundaries specified by the applicable laws of Ukraine.</p>
<p>2.6. Члени Правління Банку входять до штату працівників Банку. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.</p>	<p>2.6. Members of the Management Board are employees of the Bank. The Deputy Chairmen of the Bank's Management Board are members of the Bank's Management Board.</p>
<p>2.7. Строк перебування Голови та членів Правління на посаді (строк повноважень) починає перебіг негайно після їх обрання (призначення) і продовжується до припинення їх повноважень згідно із Статутом, за винятком строку повноважень Голови Правління Банку, який починає свій перебіг після погодження Національного банку України.</p>	<p>2.7. Term of holding a position by the Chairman and the members of the Management Board (term of powers) starts immediately after their election (appointment) and lasts until termination of their duties in accordance with the Articles of Association, except for the term of powers of the Chairman of the Management Board, which starts after approval by the National Bank of Ukraine.</p>
<p>2.8. Повноваження Голови та / або Члена (членів) Правління можуть бути припинені в будь-який момент за рішенням Ради або у випадках, передбачених відповідним контрактом, в межах, визначених трудовим законодавством України, чи з інших підстав, встановлених чинним законодавством України. При цьому, повноваження Голови Правління у випадку дострокового припинення його повноважень за рішенням Ради припиняються з одночасним прийняттям Радою рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.</p>	<p>2.8. Powers of the Chairman and/or member(s) of the Management Board can be terminated at any moment upon decision of the Supervisory Board or in cases stipulated by a respective agreement within the terms stipulated by the labor laws of Ukraine or on other grounds set forth by the applicable laws of Ukraine. At the same time, powers of the Chairman of the Management Board, in case of early termination of his/her powers upon decision of the Supervisory Board, are terminated with simultaneous adoption of the decision on appointment of the Chairman of the Management Board or a person exercising his/her powers temporarily by the Supervisory Board.</p>
<p style="text-align: center;">3. ВИМОГИ ДО ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ</p>	<p style="text-align: center;">3. REQUIREMENTS TO THE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE MANAGEMENT BOARD. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE MANAGEMENT BOARD</p>
<p>3.1. Голова та Члени Правління Банку протягом усього часу обіймання посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним чинними нормативно-правовими актами України.</p>	<p>3.1. The Chairman and Members of the Management Board during the entire period of holding positions shall meet the qualification requirements stipulated by the effective laws and regulations of Ukraine.</p>
<p>3.2. Голова та Члени Правління Банку – нерезиденти повинні відповідати також, зокрема, таким вимогам:</p>	<p>3.2. The Chairman and non-resident Members of the Management Board shall particularly meet the following requirements:</p>

1) відсутність під час роботи в банківській системі (за кордоном та в Україні) фактів зловживань та порушень законодавства відповідної країни щодо банківської діяльності;	1) no abuses and violations of laws of the relevant country with regard to banking activity during work in the banking system (abroad and in Ukraine);
2) законність перебування на території України;	2) lawfulness of stay in the territory of Ukraine;
3) наявність дозволу на працевлаштування у випадках, передбачених чинним законодавством України.	3) labor permit in cases stipulated by the applicable laws of Ukraine.
3.3. Особи, обрані на посади Голови та членів Правління, підлягають погодженню в Національному банку України.	3.3. Persons elected to the positions of the Chairman and members of the Management Board are subject to approval by the National Bank of Ukraine.
3.4. Правління повинне мати колективну придатність, яка дозволяє забезпечити ефективне управління та контроль за діяльністю Банку з урахуванням його розміру, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційної структури та профілю ризику Банку. Члени Правління Банку повинні мати здатність спільно приймати відповідні рішення з урахуванням бізнес-моделі, профілю ризику, стратегії та ринків, на яких працює Банк. Знання, навички та досвід членів Правління Банку мають бути достатніми для охоплення всіх сфер діяльності Банку та прийняття відповідних управлінських рішень.	3.4. The Management Board shall have a collective suitability that allows to ensure effective management and control over the Bank's activities, taking into account its size, complexity, amount, types, nature of operations carried out by the Bank, organizational structure and risk profile of the Bank. The Members of the Management Board of the Bank shall have the ability to jointly make appropriate decisions taking into account the business model, risk profile, strategy and markets in which the Bank operates. The knowledge, skills and experience of the Bank's Management Board members shall be sufficient to cover all areas of the Bank's activities and make appropriate management decisions.
3.5. Обов'язки Голови та членів Правління Банку:	3.5. Responsibilities of the Chairman and members of the Management Board:
1) здійснювати свою діяльність в інтересах Банку, його клієнтів, діяти добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно й розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які б проявляла особа на такій посаді за подібних обставин;	1) carry out their activities in the interests of the Bank, its clients, act in good faith, reasonably and not exceed his/her powers. The obligation to act in good faith and reasonably means the need to act with carefulness, prudence and due diligence, which a person would demonstrate in such a position under similar circumstances;
2) з відповідальністю ставитися до виконання своїх посадових обов'язків;	2) responsibly perform their official duties;
3) не використовувати службове становище у власних інтересах;	3) not take advantage of their official position in their own interests;
4) брати участь у засіданнях Ради на її вимогу;	4) participate in the Board's Meetings on its demand;
5) очолювати визначений напрям роботи Банку у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління та спрямовувати	5) chair the Bank's activity direction in accordance with allocation of responsibilities between members of the Management Board and

діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Банку;	direct activities of subordinated structural units of the Bank;
6) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до повноважень окремого члена Правління;	6) control preparation and timely submission of materials to the Management Board Meeting regarding the issues within the powers of an individual member of the Management Board;
7) вчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;	7) timely prepare for the Management Board Meeting, in particular, read the materials prepared for the Meeting, collect and analyze additional information, if necessary, receive consultations of specialists, etc.;
8) в межах своїх повноважень забезпечувати виконання рішень Акціонера, СЕБ Груп, Ради та Правління Банку, вимог законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Банку;	8) within its powers, ensure the implementation of decisions of the Shareholder, SEB Group, Supervisory Board and the Management Board, requirements of laws, regulations and legal acts of Ukraine, as well as to ensure fulfillment of other tasks of the Bank's current activities;
9) надавати звіти про проведену роботу Раді Банку в порядку, визначеному Статутом Банку, та/або на вимогу вказаних органів;	9) submit progress reports to the Supervisory Board in the manner prescribed by the Bank's Articles of Association and/or upon request of the specified bodies;
10) своєчасно надавати Раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку;	10) provide the Supervisory Board, external and internal auditors of the Bank with complete and accurate information on the Bank's activities and financial standing in due time;
11) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження банківської таємниці, інформації з обмеженим доступом, інформаційної політики, а також не розголошувати конфіденційну та (чи) інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;	11) comply with all rules established by the Bank related to the mode of banking privacy, confidential information and information policy handing, security and protection, and not disclose any confidential and/or insider information that became known in the result of discharging job duties of the Chairman or a member of the Management Board, to any persons having no access to such information, and make use of such information for their own benefit or that of any third parties;
12) приймати рішення за матеріалами перевірок, звітів керівників структурних підрозділів Банку, його філій, представництв та відділень;	12) take decisions based on the materials of audits, reports of heads of the Bank's structural divisions, its branches, representative offices and departments;
13) у межах своїх повноважень забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, статистичної, податкової та інших видів звітності в Банку;	13) ensure, within its authority, the correctness of accounting, statistical, tax and other types of reporting in the Bank;
14) забезпечувати встановлені чинним законодавством України про працю умови праці працівників Банку;	14) ensure labor conditions for the Bank's employees established by the applicable laws of Ukraine;

15) інформувати Раду Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;	15) inform the Bank's Board about violations of the legislation, internal provisions of the Bank (if such violations belong to the competence of the Bank's Board defined by law) and the level of risks arising during the activities of the Bank, overdue or improper fulfillment by associated persons their obligations to the Bank.
16) інформувати Національний банк України з питань діяльності Банку у обсязі та у терміни, встановлені чинним законодавством України;	16) inform the National Bank of Ukraine on the Bank's activities to the extent and within the terms established by the current legislation of Ukraine;
17) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;	17) prevent conflicts of interest in the Bank and facilitate their settlement, refrain from taking actions and/or decision-making that may lead to a conflict of interest and/or impede the proper performance of their official duties in the interests of the Bank;
18) відмовитися 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. У таких випадках член Правління Банку не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;	18) refuse to participate in decision-making if the conflict of interest prevents them from duly fulfilling their duties in the interests of the Bank, its depositors and shareholders. In such cases, the Member of the Management Board of the Bank does not have the right to vote when the Management Board makes a decision and is not taken into account when determining the quorum of the Management Board;
19) нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Банку.	19) perform other duties related to ensuring the Bank's current activities.
3.6. Права Голови та членів Правління Банку:	3.6. Rights of the Chairman and members of the Management Board:
1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання ними своїх функцій;	1) to receive the complete, accurate and timely information on the Bank's activities required for performance of its functions;
2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;	2) within the limits of designated powers, independently and as a part of the Board, to resolve issues of the Bank's current activities;
3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;	3) to submit suggestions, participate in the discussion and vote on the issues on the Board Meeting's agenda;
4) ініціювати скликання засідання Правління;	4) to initiate convening of the Board Meeting;
5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;	5) to provide written comments on the Management Board's decisions;
6) на оплату праці та матеріальне стимулювання у розмірах та порядку, встановленому Радою.	6) on labor remuneration and material incentives in the amount and in accordance with the procedure established by the Board.

4. ФУНКЦІЇ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	4. MANAGEMENT BOARD FUNCTIONS
<p>4.1. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Ради Банку.</p>	<p>4.1. The Management Board decides on all matters of the Bank's activities, except for those ones that are assigned to the exclusive competence of the General Meeting of Shareholders and the Supervisory Board.</p>
<p>4.2. Правління Банку здійснює наступні функції:</p>	<p>4.2. The Management Board of the Bank performs the following functions:</p>
<p>1) забезпечення підготовки для затвердження Радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;</p>	<p>1) ensuring preparation for approval by the Bank's Board of the Bank's draft budget, strategy and business growth plan;</p>
<p>2) реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;</p>	<p>2) implementation of the Bank's strategy and business growth plan;</p>
<p>3) визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;</p>	<p>3) determination of the form and procedure for the Bank's activity monitoring;</p>
<p>4) реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;</p>	<p>4) implementation of the risk management strategy and policy approved by the Supervisory Board of the Bank, ensuring implementation of procedures for identification, assessment, control and monitoring of risks;</p>
<p>5) формування визначеної Радою Банку організаційної структури Банку;</p>	<p>5) formation of the Bank's organizational structure determined by the Bank's Board;</p>
<p>6) розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією та бізнес-планом розвитку Банку;</p>	<p>6) development of provisions regulating the activities of structural and detached units of the Bank in accordance with the Bank's development strategy and its business plan;</p>
<p>7) забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;</p>	<p>7) ensuring the security of the Bank's information systems and systems used to store customer assets;</p>
<p>8) інформування Ради Банку 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;</p>	<p>8) informing the Bank's Board of the Bank's performance indicators, detected violations of the legislation, internal regulations of the Bank and any deterioration in the Bank's financial position or threat of such deterioration, a level of risks arising in course of the Bank's activities;</p>
<p>9) створення в Банку постійно діючих Кредитного комітету, Комітету з питань управління активами та пасивами, Тарифного комітету, затвердження відповідних положень про них. Правління Банку може створювати інші комітети і наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них завдань;</p>	<p>9) creation of permanent Credit Committee, Assets and Liabilities Committee, Tariff Committee within the Bank, and approval of their respective regulations. The Management Board may create other committees and assign powers thereon required for performance of their tasks;</p>
<p>10) реалізація затвердженої Радою Банку Політики винагороди та інших рішень Ради з питань формування системи винагороди в Банку;</p>	<p>10) implementation of the Remuneration Policy approved by the Supervisory Board and of other decisions of the Supervisory Board on the remuneration issues;</p>

<p>11) забезпечення ефективних механізмів управління та контролю за реалізацією кожного з етапів планування відновлення діяльності, які включають розроблення, тестування, впровадження, моніторинг, оновлення та активації Плану відновлення діяльності Банку, який містить заходи щодо відновлення фінансової стійкості та заходи раннього реагування; попередній розгляд та погодження Плану відновлення діяльності Банку для подальшої передачі на затвердження Радою Банку;</p>	<p>11) to ensure effective management and control mechanisms for the implementation of each of the stages of business recovery planning, which include development, testing, implementation, monitoring, updating and activation of the Bank's Recovery Plan, that contains measures to restore financial sustainability and early response measures; preliminary consideration and support of the Bank's Recovery Plan for further submission to the Supervisory Board for approval;</p>
<p>12) у порядку та на умовах, визначених внутрішніми документами Банку з питань винагороди, складання та затвердження Переліку впливових осіб Банку, а також встановлення рівня винагороди для визначеної групи впливових осіб Банку, які підпорядковані та підзвітні Правлінню Банку;</p>	<p>12) in the manner and on the terms determined by the Bank's internal documents on remuneration, compilation and approval of the List of Key functions holders of the Bank, as well as establishment of the level of remuneration for a certain group of key employees of the Bank, who are subordinate and accountable to the Management Board of the Bank;</p>
<p>13) затвердження звітів щодо процесів ІСААР та ІЛААР та винесення на розгляд Ради пропозицій до планів підтримання достатності капіталу та ліквідності;</p>	<p>13) approval of the ICAAP and ILAAP reports and submission to the Board's consideration and approval capital adequacy plans and liquidity adequacy plans;</p>
<p>14) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Банку або Ради Банку.</p>	<p>14) resolution of other issues related to management of the Bank's current activities, other than matters that belong to the exclusive competence of the Shareholder and the Board.</p>
<p>4.3. Правління Банку забезпечує виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління Банку визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.</p>	<p>4.3. The Management Board shall ensure accomplishment of the objectives, fulfillment of the decisions made by the Supervisory Board on introduction of the risk management system, including the risk management strategy and policy, the risk management culture, the procedures, methods and other measures for efficient risk management. The Management Board shall acknowledge and conform to the requirements on independent performance of duties by the risk management unit and the compliance control unit, and shall refrain from interfering with their performance.</p>
<p>4.4. Правління Банку для реалізації своїх завдань виконує такі функції щодо управління ризиками:</p>	<p>4.4. For the purposes of its objectives, the Management Board shall perform the following functions on risk management:</p>
<p>1) забезпечує розроблення, бере участь у розробленні та затверджує внутрішньобанківські документи згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України;</p>	<p>1) ensuring development, participating in the development and approval of the internal bank documents pursuant to regulations and legal acts of the National Bank of Ukraine;</p>
<p>2) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку управлінської звітності про ризики, на які наражається Банк, яка включає інформацію</p>	<p>2) ensuring preparation and submission to the Bank's Supervisory Board of the management reports on the risks, to which the bank is exposed</p>

щодо нових видів продуктів чи значних змін у діяльності Банку;	to, that includes information on new products or any significant changes in the Bank's operation;
3) забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Банку пропозицій щодо необхідності внесення змін до стратегії та політики управління ризиками;	3) ensuring preparation and submission to the Bank's Supervisory Board of any suggestions on the need to amend the risk management strategy and policy;
4) забезпечує контроль за доведенням до відома відповідних структурних підрозділів і працівників Банку інформації про внесені зміни до стратегії та політики управління ризиками, інших внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками;	4) ensuring control over raising awareness in the relevant structural units and the Bank employees on the amendments made to the risk management strategy and policy, any other internal bank documents on risk management;
5) розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій та зауважень за результатами оцінки ризиків, перевірок підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів і наглядових органів;	5) developing corrective actions to be taken against any gaps in operation of the risk management system, conformance with the recommendations and comments on the risk measurement outcomes, audits conducted by the internal audit unit, external auditors and any other regulatory authorities;
6) затверджує значення лімітів щодо кожного виду ризиків згідно з визначеним Наглядовою радою Банку переліком лімітів (обмежень).	6) approving the limit values on each kind of risk pursuant to the list of risks (restrictions) determined by the Bank's Supervisory Board.
7) забезпечує адміністративну підтримку виконання головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділом з управління ризиками та підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Ради).	7) provides administrative support for the implementation of the functions by the Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, risk management department and compliance control department (ensures the organization of their workflow, issues administrative documents for the implementation of decisions of the Board).
4.5. Правління Банку має право виконувати інші функції з управління ризиками додатково до встановлених у нормативно-правових актах Національного банку України, які не суперечать вимогам цього Положення.	4.5. The Management Board has the right to perform any other functions on risk management in addition to the ones established by the regulations and legal acts of the National Bank of Ukraine, unless they contradict the provisions of this Regulation.
5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ БАНКУ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ	5. THE MANAGEMENT BOARD CHAIRMAN AND HIS/HER FUNCTIONS
5.1. Голова Правління призначається Радою. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.	5.1. The Chairman of the Management Board shall be appointed by the Board. The Chairman of the Management Board shall arrange the Management Board's work, summon meetings, ensure keeping minutes of meetings of the Management Board.
5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Банку, представляючи інтереси Банку перед будь-якими державними органами, іншими суб'єктами правових відносин, як на території України, так і за її межами, а також здійснювати інші юридично значимі дії з	5.2. The Chairman of the Management Board has the right to act on behalf of the Bank without a power of attorney, representing the interests of the Bank before any state bodies, other subjects of legal relations, both on the territory of Ukraine and abroad, as well as to carry out other

<p>урахуванням обмежень та в межах компетенції, визначених чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, а також цим Положенням.</p>	<p>legally significant actions, taking into account the restrictions and within the competence determined by the current legislation of Ukraine, Bank's Articles of Association, decisions of the General Meeting of Shareholders, the Supervisory Board, the Management Board, as well as by this Regulation.</p>
<p>5.3. У випадку своєї тимчасової відсутності (відрадження, хвороба, відпустка тощо) Голова Правління може призначити своїм наказом виконуючого обов'язки Голови Правління Банку, який є Заступником Голови Правління, Членом Правління. Виконуючий обов'язки Голови Правління Банку здійснює функції Голови Правління, передбачені п. 5.4. цього Положення.</p>	<p>5.3. In case of a temporary absence (due to a business trip, illness, vacation etc.), the Chairman of the Management Board may nominate an Acting Chairman of the Management Board, who is the Deputy Chairman of the Management Board, a member of the board of the bank's Management Board by order. An acting Chairman of the Management Board shall perform functions of the Chairman of the Management Board stipulated by sub-clause 5.4. hereof.</p>
<p>5.4. Голова Правління Банку здійснює наступні функції:</p>	<p>5.4. The Chairman of the Management Board shall perform the following functions:</p>
<p>1) представляє Банк у відносинах із державними, судовими та іншими органами України та інших держав, із підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності і фізичними особами в Україні та за її межами;</p>	<p>1) represents the Bank in relations with the state, judiciary and other bodies of Ukraine and other countries, with companies, institutions, organizations of any type of ownership and private individuals in Ukraine and abroad;</p>
<p>2) видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку;</p>	<p>2) issues orders and instructions on issues related to the Bank's activities;</p>
<p>3) відповідно до чинного законодавства України про працю приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Банку, заохочує їх за успіхи в роботі, накладає стягнення за порушення трудової та фінансової дисципліни;</p>	<p>3) in accordance with the applicable laws of Ukraine hires and dismisses employees of the Bank, promotes them based on their performance and imposes penalties for breaching the labor and financial discipline;</p>
<p>4) призначає на посаду керівників і головних бухгалтерів філій, представництв та відділень Банку після затвердження положень філій, представництв та відділень Банку;</p>	<p>4) appoints heads and chief accountants of branches, representative offices and departments of the Bank after approval of provisions on the Bank's branches, representative offices and departments of the Bank;</p>
<p>5) встановлює форми оплати праці працівників Банку, визначає розміри основної та додаткової заробітної плати (крім членів Правління Банку, керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального працівника за здійснення фінансового моніторингу, Корпоративного секретаря Банку та визначених впливових осіб Банку), усіх видів надбавок та доплат до заробітної плати в межах, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми актами Банку;</p>	<p>5) establishes forms of remuneration of the Bank's employees, determines the size of the base and additional salaries (except for the members of the Management Board, Head and employees of Internal Audit, Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer, AML Responsible Employee, Corporate Secretary of the Bank and other defined key functions holders), all types of bonuses and extra payments in addition to the salary within the limits set forth by the effective laws of Ukraine and internal acts of the Bank;</p>

6) подає Раді пропозиції щодо умов винагороди і матеріального заохочення членів Правління Банку;	6) submits to the Supervisory Board the proposals concerning the terms of remuneration and material incentives of the Management Board members;
7) затверджує умови винагороди та матеріального заохочення посадових осіб дочірніх підприємств, філій, відділень та представництв Банку;	7) approves the terms of remuneration and material incentives for officials of subsidiaries, branches, departments and representative offices of the Bank;
8) укладає від імені Банку угоди (договори, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, у межах, визначених чинним законодавством України та Статутом Банку;	8) concludes on behalf of the Bank agreements (contracts, deeds), including external economic ones, within the scope stipulated by effective laws of Ukraine and the Bank's Articles of Association;
9) надає на підставі довіреності право юридичним та фізичним особам виступати і здійснювати, в межах вимог чинного законодавства України та Статуту Банку, дії від імені Банку, укладати договори від імені Банку;	9) provides, on the basis of a power of attorney, a right to legal entities and individuals to act and perform, within the scope of requirements of the effective laws of Ukraine and the Articles of Association of the Bank, actions on behalf of the Bank, to conclude contracts on behalf of the Bank;
10) розподіляє обов'язки між членами Правління Банку;	10) allocates duties among members of the Bank's Management Board;
11) відповідає за виконання покладених на Правління Банку обов'язків і завдань;	11) is responsible for performance of duties and tasks entrusted to the Bank's Management Board;
12) вирішує інші питання поточної діяльності Банку.	12) deals with other issues of the Bank's current activities.
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ	6. ORGANIZATION OF THE MANAGEMENT BOARD'S WORK
6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання Правління, які проводяться у разі необхідності, але не менше 2 (двох) разів на місяць.	6.1. Organizational form of the Management Board's work is the meeting of Management Board conducted if relevant, but at least 2 (two) times per month.
6.1.1. Засідання Правління проводиться для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного шляхом голосування у один із таких способів: очне; заочне.	6.1.1. The Management Board meeting is held for discussion and decision-making on agenda issues through voting: face-to-face; remotely.
6.1.2. Засідання Правління або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватись технічними засобами.	6.1.2. At discretion of the Management Board, its meeting or consideration of any issue may be recorded by technical devices.
6.1.3. Засідання Правління та прийняття ним рішень можуть проводитися <i>віддалено шляхом аудіо- чи відеоконференції</i> . При цьому всі члени Правління, належним чином підключені до такого віддаленого засідання, беруться до уваги під час визначення кворуму і встановлення правомочності засідання, а також під час голосування та визначення результатів засідання.	6.1.3. Meetings of the Management Board and its decision-making can also be held <i>remotely via audio or video conference</i> . At the same time, all members of the Management Board duly connected to such a remote meeting are taken into account when determining the quorum and establishing the eligibility of the meeting, as well

	as when voting and determining the results of the meeting.
6.1.4. Член Правління вважається належним чином підключеним до віддаленого засідання, коли він/вона має змогу чути інших учасників, комунікувати (висловлювати думку, задавати питання тощо), голосувати та ідентифікувати результати голосувань по кожному питанню порядку денного.	6.1.4. Member of the Management Board is considered to be duly connected to a remote meeting when he/she is able to hear other participants, communicate (express his/herself, ask questions etc.), vote and identify the voting results on each item on the agenda.
6.1.5. Заочні засідання Правління не передбачають спільної присутності на них членів Правління та голосування проводиться засобами корпоративної електронної пошти.	6.1.5. Absentee meetings of the Management Board do not assume joint presence of members of the Management Board and voting is carried out by corporate e-mail.
6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:	6.2. Meetings of the Management Board shall be summoned by the Chairman of the Management Board:
1) за власною ініціативою;	1) on his/her own initiative;
2) за ініціативою Ради;	2) on the Supervisory Board's initiative;
3) за ініціативою члена Правління.	3) on the initiative of the Management Board member.
6.3. Голова Правління визначає:	6.3. The Chairman of the Management Board shall define:
- місце, спосіб, дату та час проведення засідання Правління;	- the location, manner, date and time of conduction of the Management Board's Meeting;
- порядок денний засідання;	- the Meeting agenda;
- доповідачів та співдоповідачів із кожного питання порядку денного;	- speakers and supporting speakers on each agenda issue;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.	- list of persons invited for participation in discussion of issues on the agenda of the Management Board's Meeting.
6.4. Голова Правління або за його дорученням секретар Правління повинен повідомити кожного члена Правління про дату засідання корпоративною електронною поштою не пізніше, ніж за 3 (три) календарних дні до дати засідання. Голова Правління або за його дорученням секретар Правління повинен направити повідомлення про проведення засідання, яке містить інформацію про дату та час, місце і спосіб проведення засідання, посилання на віддалену зустріч (у разі проведення віддаленого засідання шляхом аудіо- чи відеоконференції), запропонований порядок денний, а також необхідні матеріали та документи кожному члену Правління електронною поштою не пізніше, ніж за 1 (один) календарний день до дати засідання.	6.4. The Chairman of the Management Board or, on his/her behalf, secretary of the Management Board shall notify each member of the Management Board of the meeting date by corporate e-mail no later than 3 (three) calendar days prior to the meeting date. The Chairman of the Management Board or, on his/her behalf, secretary of the Management Board shall send notice on meeting planned that shall contain information on date and time, location and form of the meeting, link to the remote meeting (in case of a remote meeting by audio or video conference), the proposed agenda as well as relevant materials and documents to each member of the Management Board by e-mail no later than 1 (one) calendar day prior to the meeting date.

<p>6.4.1. Правління Банку, у виключних ситуаціях, з метою оперативного реагування на ситуації та обставини, має право проводити термінові засідання та приймати термінові рішення без дотримання строків, передбачених розділом 6 цього Положення.</p>	<p>6.4.1. The Management Board, in exceptional situations, to promptly response to situations and circumstances, has the right to hold urgent meetings and make urgent decisions without meeting the terms provided for in Section 6 of this Regulations.</p>
<p>6.5. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. У випадку, якщо засідання Правління скликається на вимогу члена Правління, такий член Правління є відповідальним за направлення повідомлень про проведення засідань та запропонованого порядку денного усім членам Правління. Член Правління може доручити секретарю Правління направити учасникам та зацікавленим особам відповідні повідомлення, матеріали та інформацію щодо ініційованого ним засідання Правління.</p>	<p>6.5. Each member of the Management Board is entitled to demand conduction of the Management Board's Meeting and to put issues on the Meeting agenda. In case the Management Board's Meeting is summoned upon demand of a member of the Management Board, such a member shall bear responsibility for sending notices on conduction of the Meeting and the proposed agenda to all members of the Management Board. A member of the Management Board may instruct the Secretary of the Management Board to send relevant notices, materials and information to participants and interested persons regarding the meeting of the Management Board initiated by such member.</p>
<p>6.6. Голова Правління, а у разі його відсутності особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Правління, головує на засіданні Правління та організує його проведення.</p>	<p>6.6. The Chairman of the Management Board, and in case of his absence - the person assigned to perform the Chairman's duties, chairs the Meeting of the Management Board and organizes its conduction.</p>
<p>6.7. Засідання (прийняття рішень у процедурі заочного опитування) Правління вважається правомочним, якщо в ньому приймають участь більше половини його членів.</p>	<p>6.7. The Management Board's Meeting shall be legally qualified if it is attended by more than a half of the Management Board's members.</p>
<p>6.8. 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.</p>	<p>6.8. The Management Board may consider and make decisions on issues not on the Meeting agenda, if none of the members present at the Board's Meeting objects to consideration of these issues.</p>
<p>6.9. Під час голосування Голова та кожен із членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.</p>	<p>6.9. The Chairman and each member of the Management Board have one vote during voting. Any member of the Management Board has no right to transfer his/her vote to other persons.</p>
<p>6.10. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. У випадку однакового розподілу голосів, голос Голови Правління є вирішальним.</p>	<p>6.10. Decisions by the Management Board shall be adopted by a Simple Majority Vote. In case of equal distribution of votes, the vote of the Chairman of the Management Board shall be a casting one.</p>
<p>6.11. У випадку, коли з рішенням Правління Банку не згоден його Голова, він має право винести обговорюване питання на розгляд Ради або Загальних зборів акціонерів Банку і припинити виконання спірного питання до його остаточного вирішення.</p>	<p>6.11. If the Chairman of the Management Board disagrees with the decision of the Management Board, he has the right to bring the issue for consideration by the Bank's Board or the General Meeting of Shareholders and terminate implementation of a disputable issue until it is finally resolved.</p>

<p>6.12. Керівник Напрямку ризиків має право бути присутнім на засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на його рішення, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.</p>	<p>6.12. Head of Risks Unit has the right to attend meetings of the Management Board and impose a ban (veto) on its decisions if the implementation of such decisions will lead to a violation of the established risk appetite and/or approved risk limits, as well as in other cases established by the Supervisory Board of the Bank, and immediately informs the Supervisory Board of the Bank of such decisions.</p>
<p>6.13. Директор Департаменту комплаєнс має право бути присутнім на засіданнях Правління і накладати заборону (вето) на його рішення, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на банк, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою Банку, та невідкладно інформує Наглядову раду Банку про такі рішення.</p>	<p>6.13. Head of Compliance Department has the right to attend the meetings of the Management Board and impose a ban (veto) on its decisions if the implementation of such decisions will lead to a violation of the requirements of the law, the relevant standards of professional associations that apply to the bank, a conflict of interest, as well as in other cases established by the Supervisory Board of the Bank, and immediately informs the Supervisory Board of the Bank of such decisions.</p>
<p>6.14. Правління може приймати рішення шляхом проведення <i>заочного голосування (опитування)</i>. Проект рішення або питання для голосування готується Головою Правління або за його дорученням секретарем Правління та надсилається електронною поштою членам Правління, які повинні в письмовій формі або засобом електронної пошти сповістити Голову Правління про свою думку щодо проекту протягом 1 (одного) робочого дня з моменту його одержання.</p>	<p>6.14. The Management Board can adopt decisions by <i>absentee voting (polling)</i>. Draft decisions or issues for voting shall be prepared by the Chairman of the Management Board or, on his/her behalf, by the secretary of the Management Board and sent by e-mail to members of the Management Board who shall notify the Chairman of the Management Board in writing or by e-mail of their opinion on the draft decision within 1 (one) business day from the date of its receipt.</p>
<p>6.15. Протягом 2 (двох) робочих днів з моменту одержання повідомлення від останнього члена Правління Банку про прийняте ним рішення з питань порядку денного всі її члени повинні бути письмово поінформовані Головою Правління та/або секретарем Правління про рішення, прийняте шляхом заочного голосування (опитування).</p>	<p>6.15. Within 2 (two) business days from receipt of the notice from the last member of the Bank's Management Board, all its members shall be informed in writing by the Chairman of the Management Board and/or by the secretary of the Management Board of the decision, adopted in absentee voting (poll).</p>
<p>6.16. Рішення, прийняті на засіданнях Правління, оформлюються протоколом.</p>	<p>6.16. Decisions taken at the Management Board's Meetings shall be drawn up as the minutes.</p>
<p>6.17. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів із дня проведення засідання Правління.</p>	<p>6.17. Minutes of the Management Board's Meeting shall be finalized within a period not exceeding 5 (five) business days from the Meeting date.</p>
<p>6.18. Протокол засідання Правління повинен містити:</p>	<p>6.18. Minutes of the Management Board's Meeting shall contain:</p>
<p>1) найменування Банку;</p>	<p>1) name of the Bank;</p>
<p>2) дату, місце проведення засідання Правління та порядковий номер протоколу;</p>	<p>2) date, place of the Management Board's Meeting and the minutes reference number;</p>

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;	3) a list of persons who attended the Meeting;
4) інформацію про головуючого на засіданні;	4) information on the person who chaired the Meeting;
5) наявність кворуму;	5) presence of quorum;
6) питання порядку денного;	6) the agenda issues;
7) основні положення виступів доповідачів та присутніх;	7) theses of the reporters' and visitors' speeches;
8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.	8) results of voting and decisions taken by the Management Board.
6.19. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, та інших осіб, якщо такі особи були присутні на засіданні, а також членів Ради за їх запитом.	6.19. Minutes of the Management Board's Meeting shall be signed by a chairing person and be given for acknowledgment upon demand of the Management Board's member and other persons, if these persons were present at the Meeting, as well as of the Supervisory Board members upon their request.
6.20. Рішення Правління Банку доводяться до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу (рішення) окремо із кожного питання. Витяги із протоколу засідання (рішення) Правління Банку оформлюються секретарем Правління Банку у електронній формі і направляються виконавцям корпоративною електронною поштою протягом 2 (двох) робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління Банку, якщо інший строк не встановлений самим рішенням.	6.20. Decisions of the Management Board are forwarded to their performers in the form of extracts of the minutes (resolutions) separately on each issue. Extracts of the minutes (resolutions) of the Bank's Management Board meeting shall be drawn up by the Secretary of the Bank's Management Board in electronic form and submitted via corporate e-mail personally to each performer within two (2) business days from the date of minutes of the Bank's Management Board if other terms are not specified in such minutes.
6.21. Член Правління, який не згодний із рішеннями, прийнятими на засіданні, може висловити окрему думку, яка вноситься до Протоколу засідання Правління.	6.21. Any Member of the Management Board, who does not agree with the decisions taken at the Meeting, may express a separate opinion, which is included in the minutes of the Management Board's Meeting.
6.22. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку. Рішення Правління можуть бути винесені на розгляд засідання Ради та відмінені Радою.	6.22. Decisions of the Management Board, taken within its competence, shall be mandatory for all employees of the Bank. Decisions of the Management Board may be submitted to the Board for consideration and canceled by the Board.
6.23. Інформація, що міститься в протоколах та документах Правління Банку, є конфіденційною інформацією.	6.23. Information contained in the minutes and documents of the Bank's Management Board is confidential.
6.24. Голова Правління Банку несе відповідальність за організацію документообігу Правління Банку і для його ведення призначає із числа персоналу Банку Секретаря Правління Банку.	6.24. The Chairman of the Management Board shall bear responsibility for arrangement of workflow of the Management Board and nominate the Secretary of the Management Board out of the Bank's staff for its maintenance.

<p>6.25. Протоколи засідань Правління Банку групуються секретарем у справу за номерами у хронологічному порядку. Сформовані справи передаються секретарем Правління до архіву Банку у строки та в порядку, передбачені законодавством України. Секретар Правління веде електронний журнал протоколів засідань Правління та зберігає електронні копії протоколів. Журнал протоколів повинен бути в будь-який час наданий Акціонеру, Голові і членам Ради Банку. На їх вимогу видаються виписки з журналу протоколів засідань Правління Банку, які засвідчуються Головою Правління Банку або особою, яка виконує його обов'язки.</p>	<p>6.25. Minutes of meetings of the Bank's Management Board shall be attached to the minutes book by the Secretary of the Management Board. The minutes books shall be forwarded by the Secretary of the Management Board to the Bank's archive within the terms and in accordance with the procedure stipulated in Ukrainian laws. The Secretary of the Management Board maintains e-journal of the minutes of the Management Board and keeps electronic copies of the minutes. The minutes journal shall be at any time available to be provided to the Shareholder, the Chairman and members of the Bank's Board. They may request extracts from the Management Board meetings minutes journal, which shall be signed by the Chairman of the Management Board or a person performing his/her duties.</p>
<p>6.26. Секретар Правління:</p>	<p>6.26. The Secretary of the Management Board shall:</p>
<p>1) забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;</p>	<p>1) provide the Chairman and members of the Management Board with the necessary information and documentation;</p>
<p>2) організовує проведення засідань Правління, забезпечує інформаційну взаємодію між Правлінням та іншими особами, які беруть участь у засіданнях Правління, направляє матеріали засідань учасникам;</p>	<p>2) organize meetings of the Management Board, ensure information interaction between Management Board and other persons, participating in the meetings of the Management Board, send materials of meetings to participants;</p>
<p>3) складає, реєструє, веде облік протоколів засідань Правління;</p>	<p>3) draft, register and keep records of minutes of the Management Board meetings;</p>
<p>4) готує витяги з протоколів засідань Правління;</p>	<p>4) prepare extracts of minutes of the Management Board meetings;</p>
<p>5) відповідає за інформування уповноваженого службовця Національного банку України та Національного банку України про заплановані та термінові засідання Правління, питання, які плануються до розгляду, та про прийняті Правлінням рішення (в тому числі направлення складених протоколів Правління) в обсязі, у строки та у порядку, встановлені цим Положенням та чинним законодавством України, а також за створення умов для участі уповноваженого службовця Національного банку України у засіданнях Правління;</p>	<p>5) is responsible for informing the authorized officer of the National Bank of Ukraine and the National Bank of Ukraine about planned and urgent meetings of the Management Board, agendas, and decisions taken (including sending copies of the minutes of the Management Board) to the extent, within the time limits and in accordance with the procedure established by this Regulation and the current legislation of Ukraine, as well as for ensuring possibility for the participation of an authorized officer of the National Bank of Ukraine in the meetings of the Management Board;</p>
<p>6) виконує інші завдання та функції, відповідно до внутрішніх документів Банку, що регулюють діяльність секретаря Правління.</p>	<p>6) perform other tasks and functions, in accordance with the internal documents of the Bank which regulate the activities of the Secretary of the Supervisory Board.</p>
<p>6.27. З метою забезпечення інформування уповноваженого службовця НБУ/НБУ про засідання та рішення Правління, секретарю</p>	<p>6.27. In order to ensure informing the NBU's authorized officer/NBU about the meetings and decisions of the Management Board, the Secretary</p>

<p>Правління надається право складати, підписувати та направляти в електронній формі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листи/повідомлення про заплановані та термінові засідання, порядки денні та про прийняті Правлінням рішення, - супровідні листи, до яких додаються складені секретарем протоколи Правління. У протоколах секретар має забезпечити відображення розглянутих Правлінням питань, підсумків голосування та змісту прийнятих рішень. 	<p>of the Management Board is entitled to draft, sign and send in electronic form:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notifications/letters about planned and urgent meetings, agendas and decisions made by the Management Board, - cover letters, to which the minutes of the Management Board drawn up by the Secretary are attached. Secretary shall ensure that minutes reflect the issues considered by the Management Board, the results of voting and the content of the decisions taken.
<p align="center">7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ</p>	<p align="center">7. LIABILITY OF THE MANAGEMENT BOARD</p>
<p>7.1. Голова та члени Правління Банку несуть персональну відповідальність за виконання рішень Акціонера, СЕБ Груп та 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.</p>	<p>7.1. The Chairman and members of the Management Board shall bear personal responsibility for fulfillment of decisions of the Shareholder, SEB Group and the Bank's Supervisory Board provided that they do not contradict the effective laws of Ukraine and the Bank's Articles of Association. In case of non-fulfillment or improper fulfillment of their obligations, the Chairman and the members of the Bank Board shall bear disciplinary, administrative or other responsibility in accordance with the effective laws of Ukraine.</p>
<p>7.2. Правління несе відповідальність за збитки, які завдані Банку його неправомірними винними діями або бездіяльністю внаслідок прийняття рішень Правлінням Банку, невиконання або несвоєчасне виконання покладених на Правління обов'язків у розмірі завданих Банку збитків згідно з чинним законодавством України.</p>	<p>7.2. The Management Board shall bear responsibility for losses caused to the Bank for its illegal guilty actions or omissions as a result of adoption of decisions by the Bank Board, failure to fulfill or untimely fulfillment of the duties entrusted to the Management Board in the amount of losses caused to the Bank in accordance with the effective laws of Ukraine.</p>
<p>7.3. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Банку, або не брали участі у голосуванні.</p>	<p>7.3. Members of the Management Board voting against the decision, which caused the Bank losses, or who have not participated in voting, shall not bear any responsibility.</p>
<p>7.4. Члени Правління, які виступають від імені Банку в порядку, визначеному чинним законодавством України та Статутом, та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Банку.</p>	<p>7.4. Members of the Management Board acting on behalf of the Bank according to the procedure stipulated by effective laws of Ukraine and the Articles of Association and infringing their obligations as to representation, shall bear responsibility for losses caused to the Bank.</p>
<p>7.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Ради.</p>	<p>7.5. The Bank is entitled to raise the claim against the Management Board member on reimbursement of the losses caused to it on the basis of the Supervisory Board's resolution.</p>
<p>7.6. Голова Правління керує роботою Банку та несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та</p>	<p>7.6. The Chairman of the Management Board shall oversee the work of the Bank and is personally responsible for compliance with all rules and procedures established in the Bank</p>

збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Банку.	related to the security mode and preservation of confidential information in the process of preparation and conduct of meetings of the Management Board, as well as for ensuring protection and preservation of banking and commercial secrecy contained in the minutes and materials of the Management Board's Meetings.
7.7. Голова та члени Правління зобов'язані не розголошувати банківську та конфіденційну інформацію, що стала їм відома при виконанні ними посадових обов'язків і несуть за їх розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України та Статутом Банку.	7.7. The Chairman and members of the Management Board shall not disclose any banking secrets and confidential information that has become known to them in the process of fulfillment of their official duties and shall bear responsibility for their disclosure provided by the effective laws of Ukraine and the Bank's Articles of Association.
7.8. У разі, якщо відповідальність згідно із цим Положенням несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.	7.8. If several persons are liable hereunder, their liability to the Bank shall be collective.
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	8. THE MANAGEMENT BOARD REPORTS
8.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді Банку.	8.1. The Management Board shall be accountable to the Bank's Supervisory Board.
8.2. За підсумками кожного року Правління зобов'язане звітувати перед Наглядовою радою.	8.2. Following the results of each year, the Management Board shall report to the Supervisory Board.
8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі і може містити інформацію про:	8.3. The Annual Report of the Management Board shall be in writing and may contain the information on:
- виконання рішень Акціонера та Ради Банку;	- fulfillment of decisions of the Shareholder and the Bank's Board;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;	- financial and economic condition of the Bank, level of competitiveness and profitability;
- стан активів та пасивів;	- state of assets and liabilities;
- виконання бюджету;	- budget fulfillment;
- динаміку змін показників звітності Банку;	- dynamics of changes in the Bank's reporting indicators;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за попередній рік;	- financial and operating results of the Bank's activities for the previous year;
- іншу суттєву інформацію про діяльності Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Акціонера, Ради або самого Правління.	- other material information on the Bank's activities determined in accordance with the effective laws of Ukraine or on the basis of decisions of the Shareholder, the Board or the Management Board.
8.4. Правління щоквартально може звітувати перед Радою про:	8.4. The Management Board may report to the Board on a quarterly basis on:

<ul style="list-style-type: none"> • виконання рішень Акціонера та Ради Банку; 	<ul style="list-style-type: none"> • fulfillment of decisions of the Shareholder and the Bank's Board;
<ul style="list-style-type: none"> • фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості; 	<ul style="list-style-type: none"> • financial and economic condition of the Bank, level of competitiveness and profitability;
<ul style="list-style-type: none"> • стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей; 	<ul style="list-style-type: none"> • state and possible ways of repayment of accounts payable and accounts receivables;
<ul style="list-style-type: none"> • динаміку змін показників звітності Банку; 	<ul style="list-style-type: none"> • dynamics of changes in the Bank's reporting indicators;
<ul style="list-style-type: none"> • наявні ризики; 	<ul style="list-style-type: none"> • present risks;
<ul style="list-style-type: none"> • про виконання рішень Ради щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням змін у діяльності Банку та зовнішніх чинників, що впливають на його діяльність; 	<ul style="list-style-type: none"> • on the implementation of decisions of the Board on improving the effectiveness of the internal control system, taking into account changes in the Bank's activities and external factors affecting its activities;
<ul style="list-style-type: none"> • виконання бюджету; 	<ul style="list-style-type: none"> • budget fulfillment;
<ul style="list-style-type: none"> • іншу суттєву інформацію про діяльність Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Акціонера, Ради або самого Правління. 	<ul style="list-style-type: none"> • other material information on the Bank's activities determined in accordance with the effective laws of Ukraine or on the basis of decisions of the Shareholder, the Board or the Management Board.
<p>8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської та фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення щодо приведених показників. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Ради.</p>	<p>8.5. The Management Board's report shall be made in writing and contain references to indicators of the Bank's accounting and financial reporting, a detailed analysis and explanation of the indicators given. The report shall also be presented by the Chairman of the Management Board orally at the Board's meeting.</p>
<p>8.6. Окрім регулярних звітів, Правління зобов'язане:</p>	<p>8.6. In addition to regular reporting, the Management Board shall:</p>
<p>1) на письмову вимогу Ради звітувати на найближчому її засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Ради. Звіт із конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз та необхідні пояснення;</p>	<p>1) on the Board's written request - report at its nearest meeting on a specific issue raised in the written request by the Board. The report on a specific issue shall contain a detailed analysis of the raised issue with reference to the documentation, on the basis of which the analysis was performed and the necessary explanations were given;</p>
<p>2) своєчасно надавати членам Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо питань, що належать до компетенції Ради;</p>	<p>2) upon request - provide members of the Board in duly manner with complete and reliable information on issues within the Board's competence;</p>
<p>3) негайно інформувати Раду про суттєві події в діяльності Банку;</p>	<p>3) inform the Board immediately on significant events in the Bank's activities;</p>

4) на вимогу Ради, у строк не більше 3 (трьох) робочих днів, надавати їй копію протоколу засідання Правління.	4) On the Board's request - within a period of no more than 3 (three) business days, provide it with a copy of the Board meeting's minutes.
8.7. Голова та члени Правління інформують СЕБ Груп щодо питань, що входять до їхньої компетенції у порядку, визначеному СЕБ Груп.	8.7. Chairman and members of the Management Board shall inform SEB Group regarding issues upon their competence in manner described by the SEB Group.
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9. OTHER PROVISIONS
9.1. Це Положення затверджується та зміни до нього вносяться Наглядовою радою Банку. Зміни до Положення оформлюються у вигляді Положення у новій редакції.	9.1. This Regulation is approved and amended by the Supervisory Board of the Bank. Amendments to the Regulation are formalized in the form of a new version of the Regulation.
9.2. Зміни до Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Наглядовою радою.	9.2. Amendments to the Regulations come into force from the moment of their approval by the Supervisory Board.
9.3. У випадку внесення змін до чинного законодавства України, внаслідок чого норми Положення суперечать законодавству України, застосовуються норми законодавства України.	9.3. In case of amendments to the current legislation of Ukraine, as a result of which the provisions of the Regulation contradict the legislation of Ukraine, the norms of the legislation of Ukraine shall apply.
9.4. Недійсність окремих положень даного Положення вимогам чинного законодавства України не спричиняють недійсність інших його положень або Положення в цілому.	9.4. The invalidity of certain provisions of the Regulation to the requirements of the current legislation of Ukraine does not entail the invalidity of its other provisions or the Regulation as a whole.
9.5. Це Положення викладене українською та англійською мовами. У випадку розбіжностей між українським та англійським текстами, український текст має пріоритет.	9.5. This Regulation is set out in Ukrainian and English. In case of discrepancies between the Ukrainian and English texts, Ukrainian text shall prevail.
Голова Правління Нільс Леннарт Крістіан Андерссон	Chairman of the Management Board Nils Lennart Kristian Andersson