



REGULATION ON THE MANAGEMENT BOARD OF THE JOINT-STOCK COMPANY "PRAVEX BANK"

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРАВЕКС БАНК»

Security classification of the document: Unclassified.
Класифікація документу за рівнем безпеки: відкрита інформація.

Summary of changes/ Перелік змін:

Revision Number/ Версія	Date of issuance/ Дата видання	Owner/ Власник	Key amendments/ Ключові зміни	Annulled documents/ Скасовані документи
2.0		Legal and General Secretariat Department/ Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату	Comprehensive update of the provisions of the document pursuant to the requirements of the applicable law/ Комплексна актуалізація положень документу на виконання вимог чинного законодавства	Положення про Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК», затверджене рішенням Акціонера Банку від 12.12.2019 №5/2019/ Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" JSC, approved by Decision of the Shareholder dated December 12, 2019 No.5/2019

Path/ Розміщення документу:

<https://my.pravex.ua> – INTERNAL RULES & REGULATIONS BASE – GOVERNANCE DOCUMENTS – Authorities

Effective Date/ Дата набуття чинності: 04.02.2022

1. Subject of the Regulation

1.1. The Regulation on the Management Board (hereinafter referred to as “the Regulation”) was elaborated according to the applicable legislation of Ukraine, Articles of Associations of “PRAVEX BANK” JSC (hereinafter referred to as “the Bank”) and defines, inter alia, the composition, competence, procedure for convening, planning and holding of the meetings, procedure of work organization, rights, duties and responsibilities of the Management Board.

2. Mission and competence of the Management Board.

2.1. The Management Board is the executive body of the Bank, which manages the current activities of the Bank. The Management Board is entitled to manage all issues related to management of the current activities of the Bank, except for matters that fall within the exclusive competence of the General Meeting of the Shareholders (hereinafter referred to as the “General Meeting”) or of the Supervisory Board of the Bank (hereinafter referred to as the “Supervisory Board”).

2.2. The Members of the Management Board shall exercise their duties with a due professional care in compliance with legislation of Ukraine, the Articles of Association, other internal regulations and decisions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Bank, acting always in favor of the interest of the Bank’s shareholder(s) and of the Bank itself, in compliance with this Regulation and the regulations of Intesa Sanpaolo Group, which do not contradict the legislation of Ukraine.

2.3. The powers of the Management Board of the Bank shall be defined by the Articles of Association, this Regulation, the applicable laws and decisions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Bank.

2.4. The Management Board shall report to the General Meeting and the Supervisory Board, and it is required to implement their decisions.

2.5. The Management Board shall be accountable for:

1. Предмет Положення

1.1. Положення про Правління (далі – «Положення» та «Правління») розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Акціонерного товариства «ПРАВЕКС БАНК» (надалі – «Банк») та визначає, поміж іншим, склад, повноваження, порядок скликання, планування та проведення засідань, порядок організації роботи, права, обов’язки та відповідальність Правління.

2. Мета та повноваження Правління.

2.1. Правління є виконавчим органом Банку, яке здійснює управління поточною діяльністю Банку. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов’язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів акціонерів (надані – «Загальні Збори») або Наглядової Ради Банку (надалі – «Наглядова Рада»).

2.2. Члени Правління повинні виконувати свої обов’язки на належному рівні професійності та у відповідності до законодавства України, Статуту, інших внутрішніх положень та рішень Загальних Зборів й Наглядової Ради, діючи завжди в інтересах Банку та акціонера(ів) Банку у відповідності до цього Положення та положень Групи Інтеза Санпаоло, що не суперечать законодавству України.

2.3. Повноваження Правління Банку визначаються Статутом, цим Положенням, відповідним законодавством та рішеннями Загальних Зборів та Наглядової Ради Банку.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій Раді Банку, організовує виконання їх рішень.

2.5. Правління Банку відповідає за:

- 1) security and financial stability of the Bank;
- 2) compliance of the Bank's activities with the legislation of Ukraine;
- 3) ensuring the current management of the Bank;
- 4) execution of decisions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Bank;
- 5) daily management and control over the Bank's operations;
- 6) implementation of the Bank's strategy and business plans;
- 7) compliance of the Bank's activities with the risk appetite statement.

2.6. The personal distribution of responsibilities of the Members of the Management Board shall be determined by the Supervisory Board. The Chairperson of the Management Board may assign signatory rights to the Members of the Management Board based on the decision of the Supervisory Board.

2.7. Each Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall manage and bear personal responsibility for the work of structural units subordinated to this Member of the Management Board, in accordance with the organizational structure of the Bank and the decisions of the Supervisory Board of the Bank.

3. Composition, procedure of appointment and recalling of the Members of the Management Board.

3.1. The Chairperson, the Deputy Chairpersons and the Members of the Management Board shall be elected by decision of the Supervisory Board. The number of Members, the composition of the Management Board and the modalities of membership including election, suspension and termination of membership to the Management Board shall be governed by the Articles of Association and applicable laws. The number of Members of the Management Board, including the Deputy Chairpersons of the Management Board, may from time to time be changed by the Supervisory Board depending on the current necessity. If the number of the Members of the Management Board has not been determined separately, but the number of Members of the Management Board elected by the Supervisory Board is not less than 3 persons, it should be deemed that the number of the Management Board Members is equal to the number of elected Members of the Management Board. The

- 1) безпеку та фінансову стійкість Банку;
- 2) відповідність діяльності Банку законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Банком;
- 4) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Банку;
- 5) щоденне управління та контроль за операціями Банку;
- 6) реалізацію стратегії Банку, бізнес-плану;
- 7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

2.6. Персональний розподіл обов'язків членів Правління затверджується Наглядовою Радою. Голова Правління може наділити правом підпису членів Правління відповідно до рішення Наглядової Ради.

2.7. Кожен член Правління (включно зі Головою та Заступниками Голови Правління) керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних підрозділів, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку та рішень Наглядової Ради Банку.

3. Склад, процедура призначення та відкликання членів Правління.

3.1. Голова, Заступники Голови та члени Правління Банку обираються Наглядовою Радою. Кількісний склад Правління, порядок призначення, відсторонення, звільнення його членів, визначаються Статутом та законодавством. Кількісний склад Правління, в тому числі заступників Голови Правління, може час від часу змінюватися Наглядовою Радою в залежності від поточної необхідності. Якщо кількісний склад Правління не було визначено окремо, проте кількість обраних Наглядовою Радою членів Правління становить не менше 3 осіб, вважається, що кількісний склад Правління дорівнює кількості обраних членів Правління. Наглядова Рада може визначити індивідуальний строк повноважень членів Правління Банку при їх призначенні.

Supervisory Board may determine the duration of mandate of the Members of the Management Board of the Bank at the moment of their appointment.

3.2. Each Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall be legally capable individuals, compliant with the qualification requirements for professional suitability and business reputation, established by the valid legislation. The collective suitability requirements of the Bank's Management Board corresponds to the size, specificities of the Bank's activity, nature and volume of banking and other financial services, the Bank's risk profile, and the Bank's systemic importance.

3.3. The Members of the Management Board of the Bank include by position: the Chairperson of the Management Board, the Deputy Chairpersons of the Management Board, the other Members of the Management Board, which shall include the employee of the Bank responsible for prevention of legalization (laundering) of incomes obtained in a criminal way (the Responsible AML Officer), whose appointment is required by the National Bank of Ukraine.

3.4. The Management Board shall be chaired by the Chairperson of the Management Board, who takes office after approval by the National Bank of Ukraine.

3.5. The Chairperson of the Management Board may not be head of the structural units of the Bank. The Chairperson and the Members of the Management Board may not hold positions in other legal entities (except for the Bank's controller¹ legal entities that have a joint controller with the Bank), banking unions and associations).

3.6. The Supervisory Board may at any time revoke / remove from office any Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons). The powers of the Members of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) may

3.2. Кожен член Правління (включно з Головою та Заступниками Голови Правління) мають бути дієздатні фізичні особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим законодавством. Колективна придатність Правління Банку повинна відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку.

3.3. До складу Правління входять за посадою Голова Правління, Заступники Голови Правління, члени Правління, у тому числі відповідальний за проведення фінансового моніторингу працівник Банку, призначення якого здійснюється у відповідності до вимог Національного банку України.

3.4. Правління очолює Голова Правління, який вступає на посаду після погодження Національним банком України.

3.5. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку. Голова та члени Правління не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

3.6. Наглядова Рада у будь-який час може відкликати/відсторонити від виконання повноваження будь-якого члена Правління (включно зі Головою Правління та Заступниками Голови Правління). Повноваження членів Правління (включно зі

¹ The Controller shall mean an individual or legal entity that has no individuals controlling his/her/its activities and is able to exert decisive influence on the management or activities of a legal entity through direct and/or indirect, independent or joint holding of a share in the legal entity corresponding to an equivalent of 50 or more percent of the authorized capital and/or voting rights of the legal entity or, irrespective of the formal ownership, able to exert such influence on the basis of an agreement or in any other way./¹ контролер - фізична або юридична особа, щодо якої не існує контролерів - фізичних осіб та яка має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або діяльність юридичної особи шляхом прямого та/або опосередкованого володіння самостійно або спільно з іншими особами часткою в юридичній особі, що відповідає еквіваленту 50 чи більше відсотків статутного капіталу та/або голосів юридичної особи, або незалежно від формального володіння здійснювати такий вплив на основі угоди чи будь-яким іншим чином

be terminated in cases provided by the law, the Articles of Association and/or in accordance with the provisions of the Employment Agreements (contracts) concluded with them.

The powers of the Chairperson of the Management Board shall be terminated (and such person is dismissed) by decision of the Supervisory Board with the simultaneous decision to appoint (elect) a new person to the position of Chairperson of the Management Board or a person who will temporarily exercise its powers.

4. The rights and duties of the Members of the Management Board of the Bank.

4.1. The rights and duties of the Members of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall be determined by the legislation, the Articles of Association of the Bank, this Regulation, as well as the civil law contract, the Labour Agreements (contracts), which is concluded with each of them. The Chairperson of the Supervisory Board or any other person, authorized by the Supervisory Board in this respect may sign the above Labour Agreements (contracts) on behalf of the Bank.

4.2. Each Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall have the right to:

a) call for a meeting of the Management Board and include items to the Agenda of the meeting;

b) participate in the Management Board meetings;

c) cast a vote in the Management Board's decision-making process;

d) request any information or documents related to the activities of the Bank;

e) attend any meeting held in the Bank if necessary for the fulfilment of his/her duties as a Management Board Member;

4.3. Each Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall be obliged to:

a) exercise his/her duties with due professional care in compliance with the applicable laws, regulations of the competent authorities, the Articles of Association and the resolutions of the General Meeting and of the Supervisory Board of the Bank, acting always in favour of the interest of

Головою Правління та Заступниками Голови Правління) можуть бути припинені у випадках, передбачених законодавством, Статутом та/або відповідно до положень трудових договорів (контрактів), які укладаються з ними.

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.

4. Права і обов'язки членів Правління Банку.

4.1. Права та обов'язки членів Правління (включно зі Головою Правління та Заступниками Голови Правління) визначаються законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, а також цивільно - правовим договором, трудовими договорами (контрактами), що укладаються з кожним з них. Від імені Банку вищезазначені трудові договори (контракти) підписує Голова Наглядової Ради або інша уповноважена Наглядовою Радою особа.

4.2. Кожен член Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) має право:

a) вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;

б) брати участь у засіданнях Правління;

в) голосувати під час процесу прийняття рішень Правління;

г) вимагати будь-яку інформацію або документ, що пов'язані з діяльністю Банку;

д) відвідувати будь-які зустрічі, що проводяться в Банку, якщо це необхідно для виконання його обов'язків члена Правління;

4.3. Кожен член Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) зобов'язаний:

a) виконувати свої обов'язки з належною професійною ретельністю відповідно до законодавства, нормативно-правових актів компетентних органів, Статуту та рішень Загальних Зборів, Наглядової Ради Банку, діяти в інтересах Банку;

the Bank ;

b) exercise his/her duties personally;
c) keep confidential information presented and acquired otherwise within the execution of his/her Board membership except for the cases, expressly provided for the law.

4.4. The Members of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall be bound by the legal regulations regarding non-competition.

4.5. A Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall not:

a) conclude transactions in his/her own name or on his/her own account if such transactions relate to the scope of business of the Bank;
b) act as an intermediary for other persons for business transactions involving the Bank;
c) take part in the business activity related to the scope of business of the Bank of another entity as a partner;
d) be a statutory body or a member of a statutory body or other corporate body of another legal entity with a similar scope of business, with exception of a legal entity in which the Bank is involved. It shall not be considered a violation of the foregoing for the Member of the Management Board to (i) serve on civic or charitable boards or committees, (ii) deliver lectures, fulfill speaking engagements or teach at educational institutions, as long as they are occasional, otherwise to be authorized by the Supervisory Board of the Bank.

4.6. Each Member of the Management Board (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall inform the other Members of the Management Board of its business, family or other relations, which could affect his/her decisions on a particular transaction or matter of the Bank. The other Members of the Management Board shall decide by means of a resolution adopted by the majority of all of them (except for the Member of the Management Board who notified his potential conflict of interests), whether the Member of the Management Board who notified his potential conflict of interests shall or shall not take part in the decision-making on the relevant transaction or matter. The Supervisory Board of the Bank has to be duly informed about the

б) виконувати свої обов'язки особисто;
в) зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків члена Правління, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

4.4. Члени Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) повинні дотримуватися вимог нормативно-правових актів, які регулюють питання конкуренції.

4.5. Член Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) не повинен:

а) здійснювати операції від свого імені або на свою користь, якщо такі операції відносяться до сфери діяльності Банку;
б) виступати посередником для інших осіб в ділових операціях за участі Банку;
в) брати участь як партнер в бізнес-діяльності іншої юридичної особи, яка пов'язана з діяльністю Банку;
г) бути органом управління або членом органу управління, або іншого колегіального органу іншої юридичної особи з подібною сферою діяльності, за винятком юридичної особи, до якої входить Банк. Не вважається порушенням вищевикладеного, якщо член Правління (i) служить у громадських чи благодійних радах чи комітетах, (ii) читає лекції, виконує виступи чи викладає в навчальних закладах, якщо вони нерегулярні, інакше необхідно отримати дозвіл Наглядової Ради Банку.

4.6. Член Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) повинен проінформувати інших членів Правління про свої ділові, сімейні та інші відносини, які можуть вплинути на його рішення щодо певної операції чи питання Банку. Інші члени Правління повинні вирішити шляхом прийняття рішення більшістю голосів членів Правління (за винятком члена Правління, який повідомив про його потенційний конфлікт інтересів), про те, чи може брати участь в голосуванні стосовно відповідної операції чи питання той член Правління, який повідомив про свій потенційний конфлікт інтересів. Наглядова Рада Банку має бути належним чином

potential conflict of interests of the Members of the Management Board.

4.7. In case of temporary absence of the Chairperson of the Management Board of the Bank for any reason (including but not limited to vacations, sick leave, business trip), his/her duties are performed by the Acting Chairperson of the Management Board determined as follows:

(i) the Deputy Chairperson of the Management Board, if there is only one appointed Deputy Chairperson; or

(ii) if more than one Deputy Chairperson is appointed – the Deputy Chairperson defined by application of their sequence determined in accordance with the Supervisory Board's decision; or

(iii) if none of the above option applies, such Member of the Management Board as the Chairperson of the Management Board shall appoint. The Acting Chairperson of the Management Board, unless otherwise ordered, shall have all the powers of the Chairperson of the Management Board as set forth by the Articles of Association of the Bank and this Regulation in accordance with the laws of Ukraine, including his/her power to act on behalf of the Bank without any power of attorney.

5. Holding of the meetings of the Management Board.

5.1. The meetings of the Management Board may be ordinary or extraordinary. The meetings of the Management Board shall be convened upon necessity, but in no case less than twice per calendar month.

5.2. The Chairperson of the Management Board may convene an extraordinary meeting of the Management Board anytime when the circumstances would require so or when proposed by any of the Management Board Members. In such a case the summoning Member shall request the Corporate Secretary or another employee of Legal and General Secretariat Department to circulate the invitation via email.

The Chairperson of the Management Board decides on the way of adoption of the decision:

1) at meetings with the personal presence of the

поінформована про потенційний конфлікт інтересів членів Правління.

4.7. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління Банку за будь-якою причиною (у тому числі, але не обмежуючись, через відпустку, лікарняний, відрядження) його обов'язки покладаються на виконувача обов'язків Голови Правління, який визначається наступним чином:

(i) Заступник Голови Правління, якщо призначений лише один Заступник Голови; або

(ii) якщо призначений більше ніж один Заступник Голови – Заступник Голови, визначений за черговістю, установленою відповідно до рішення Наглядової Ради; або

(iii) якщо жоден із вищезазначених варіантів не застосовується, такого члена Правління призначає Голова Правління. Виконувач обов'язків Голови Правління, якщо інше не передбачено наказом, має всі повноваження Голови Правління, визначені Статутом Банку та цим Положенням відповідно до законодавства України, у тому числі його повноваження діяти від імені Банку без довіреності.

5. Порядок проведення засідань Правління

5.1. Засідання Правління можуть бути чергові та позачергові. Засідання Правління скликаються за потреби, але у будь-якому випадку не рідше ніж два рази на календарний місяць.

5.2. Голова Правління скликає позачергове засідання Правління будь-коли, коли цього можуть вимагати обставини, або коли запропоновано будь-яким членам Правління. У такому випадку член, що скликає засідання, надсилає запит корпоративному секретарю або іншому працівнику департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату направити запрошення засобами електронної пошти.

Голова Правління вирішує щодо порядку прийняття рішення Правлінням:

1) на засіданнях з особистою присутністю

- Members of the Management Board (including by remote participation by telephone or video conference), or
- 2) by written voting (poll) in the manner prescribed by this Regulation.

5.3. The invitation to the meeting shall be delivered to the Management Board Members, permanent invitees and the persons invited to participate in the given meeting not later than 2 (two) business days before the date of holding the meeting via e-mail or other convenient means. In urgent cases, the convocation takes place with shorter notice.

Invitation must include at least:

- 1) date, time and place of the meeting;
- 2) indication of the person / corporate body requesting the convening of the Management Board meeting;
- 3) the reason for such a request;
- 4) proposed agenda items;
- 5) way of voting (taking decisions by physical presence or written voting).

5.4. Proposals and documents for items to be subject of the Management Board meeting shall be submitted to the Legal and General Secretariat Department in Ukrainian and English no later than 4 (four) business days before holding the next Management Board meeting.

The Chairperson shall decide upon the agenda of the meeting. The Chairperson shall always include items proposed by the Management Board Members to the meeting agenda; other proposed items will be included upon the Chairperson's discretion. The Corporate Secretary or any other employee of the Legal and General Secretariat Department shall subsequently notify the concerned personnel proposing a particular item on the agenda of the meeting about inclusion or non-inclusion of the suggested items to the meeting agenda and ask them to submit the underlying documentation accordingly. The proposals for the items of the Management Board meeting and the underlying documentation shall be always agreed by Head of Division in charge of the concerned matter or respective Head of Office/Department reporting directly to Chairperson of the Management

- членів Правління (в тому числі, шляхом дистанційної участі за допомогою телефонної чи відео- конференції), або
- 2) шляхом заочного голосування (опитування) в порядку, передбаченому цим Положенням.

5.3. Запрошення на засідання має бути надіслано членам Правління, постійним запрошеним та особам, запрошеним до участі, не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати проведення засідання за допомогою електронної пошти або іншого зручного засобу. У разі виникнення невідкладної справи скликання відбувається без дотримання визначеного строку.

Запрошення повинні щонайменше містити:

- 1) дату, час і місце проведення засідання;
- 2) зазначення особи/колегіального органу, що запитує про скликання засідання Правління;
- 3) причину такого запиту;
- 4) запропоновані питання порядку денного;
- 5) порядок голосування (на засіданнях з особистою присутністю або заочно).

5.4. Пропозиції та документація з питань, які включені до порядку денного засідання Правління, надається відповідними підрозділами до департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату українською та англійською мовами не пізніше ніж за 4 (чотири) робочих дні до дати проведення відповідного засідання Правління.

Голова Правління приймає рішення щодо порядку денного. Голова Правління має за будь-яких обставин включати до порядку денного питання, запропоновані членами Правління; інші запропоновані питання включаються на власний розсуд Голови Правління. Корпоративний секретар або інший працівник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату має повідомити про включення або не включення запропонованих питань до порядку денного засідання працівників, яких це питання стосується, та запитати надання необхідних документів. Пропозиції щодо питань порядку денного відповідного засідання Правління і необхідні документи мають завжди бути погоджені керівником головного управління, який відповідає за дане питання, чи відповідним керівником

Board/Chairperson of the Supervisory Board.

відділу/департаменту, який безпосередньо підпорядковується Голові Правління/Голові Наглядової Ради.

5.5. The meetings shall be attended by the Management Board Members, the Corporate Secretary and/or a representative of the Legal and General Secretariat Department recording the contents of the meeting in the minutes, other employees of the Bank based on the Management Board's invitation. The Management Board may decide to establish permanent invitees to its meetings (without a voting right); in such a case the latter would be invited to the meeting regularly. The Management Board may invite other persons outside the Bank's personnel to its meeting, provided that none of the banking secrecy, commercial secret or confidential information, shall be breached.

5.5. На засіданні мають бути присутні члени Правління, корпоративний секретар та/або представник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату, який вестиме протокол засідання, інші працівники Банку відповідно до запрошень Правління. Правління може прийняти рішення призначити постійних запрошених на засідання (без права голосу); у такому випадку ці особи будуть запрошені на засідання Правління регулярно. Правління може запрошувати інших осіб не з числа співробітників Банку на засідання, за умови, що не буде порушено банківської таємниці, комерційної таємниці або іншої конфіденційної інформації.

The Chairperson of the Supervisory Board, Chief Risk Officer (CRO) and Chief Compliance Officer (CCO) shall be a permanent invitee to the Management Board meeting. The invitation and the meeting materials shall be circulated to them according to this Regulation.

Голова Наглядової Ради, головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер є постійними запрошеними на засідання Правління Банку. Запрошення на засідання та матеріали надсилаються відповідно до цього Положення.

5.6. The Management Board Members shall attend the meeting personally. They shall not be allowed to grant a proxy to any other person to attend the meeting on their behalf. In voting, any Management Board Member may not be represented by any other Member or person and must exercise his/her voting rights personally.

5.6. Члени Правління мають приймати участь в засіданні особисто. Вони не можуть надавати повноваження іншим особам для участі в засіданні від їх імені. Під час голосування членів Правління не можуть представляти інші члени, а право голосу має бути використано особисто.

5.7. The meetings of the Management Board shall be chaired by the Chairperson of the Management Board or by the Acting Chairperson of the Management Board according to clause 4.7.

5.7. На засіданнях Правління головує Голова Правління або виконувач обов'язків Голови Правління відповідно до пункту 4.7.

6. Voting

6. Голосування

6.1. Each Management Board Member (including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall have one vote. Votes shall be casted by declaring in favor or against the proposal or expressing the abstaining from voting.

6.1. Кожен член Правління (включно з Головою Правління та Заступниками Голови Правління) має один голос. Члени Правління повинні проголосувати, вказавши «за», «проти» або «утримався».

6.2. The Management Board meeting shall have a quorum for taking decisions. The quorum shall be reached if 2/3 of its Members are present, provided that either the Chairperson or the Acting Chairperson must be present. If the meeting does

6.2. Для прийняття рішень засідання Правління повинно мати кворум. Кворум є, якщо присутні 2/3 членів Правління, включаючи Голову Правління або виконуючого обов'язки Голови Правління.

not have a quorum, the Chairperson of the meeting must call the meeting again without delay for a date at least 3 (three) business days following the date of the failed meeting, unless the Bank's interests, the applicable laws or the Articles of Association require a shorter period of time.

After the quorum for validity holding the Management Board meeting has been confirmed, the definite agenda shall be established on the basis of the distributed proposed agenda. The additional items suggested at the beginning of the Management Board meeting shall be included in the agenda if passed by the votes of all the Members of the Management Board. In the opposite case such points shall be adjourned until the next Management Board's meeting.

The item "Miscellaneous" may not contain issues that should represent separate items on the agenda requiring a separate resolution by their nature.

The Management Board shall discuss the agenda items in the accepted order. With respect to each item, the proposal shall be followed by a discussion. Based on the discussed issues, the Chairperson of the meeting formulates the proposed resolutions and puts them to vote one by one.

If any of the proposed items would not be passed due to the insufficient supporting information, the Chairperson of the meeting may decide to postpone the voting to the next Management Board meeting and require at the same time that additional materials shall be submitted by the party proposing the item.

6.3. The Management Board shall decide with the simple majority of votes of the present Members of the Management Board. In case of a tie of votes "for" and "against" the Chairperson of the Management Board or Acting Chairperson of the Management Board according to clause 4.7., shall have a casting vote.

In case a Management Board Member is obliged to abstain from voting on a given agenda item due to a conflict of interests, such Member shall be disregarded for the purposes of determining the required quorum during such agenda item consideration. In such event the respective Management Board Member shall not remain in

Якщо засідання не має кворуму, головуючий на засіданні повинен повторно скликати засідання без зволікання, на дату не раніше, ніж через 3 робочі дні після дати засідання, яке не відбулось, якщо тільки інтереси Банку, законодавство або Статут не передбачають більш короткий період часу.

Після підтвердження наявності кворуму для правомірного проведення засідання Правління, остаточний порядок денний визначається на підставі розісланого порядку денного. Додаткові питання, що запропоновані на початку засідання Правління, включаються до порядку денного, якщо включення підтримано всіма членами Правління. У протилежному випадку розгляд таких питань відкладається до наступних засідань Правління.

Пункт «Різне» не може включати питання, які повинні представляти окремі пункти порядку денного, що вимагають окремого вирішення за своїм характером.

Правління обговорює питання порядку денного у встановленій послідовності. По кожному пункту пропозиція повинна супроводжуватися обговоренням. На підставі обговорених питань, головуючий засідання формулює запропоновані рішення та виносить їх на голосування одне за одним.

Якщо будь-яке із запропонованих питань не буде прийнято у зв'язку з недостатністю супровідної інформації, головуючий засідання може прийняти рішення відкласти голосування на наступне засідання Правління та в той же час вимагати, щоб сторона, яка вносить пропозицію, надала додаткові матеріали.

6.3. Правління приймає рішення простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівної кількості голосів «за» і «проти» вирішальний голос має належати Голові Правління, або виконувач обов'язків Голови Правління відповідно до пункту 4.7.

У разі, якщо у зв'язку з конфліктом інтересів член Правління зобов'язаний утриматися від голосування щодо певного питання порядку денного, такого члена не враховують при визначенні необхідного кворуму при розгляді такого питання. У такому випадку відповідний член Правління не може залишатися в

the room for the period of the discussion of a given agenda item.

6.4. The decision of the Management Board may be taken by written voting by means of mail or e-mail based on the written proposal of any of the Management Board Members. In such a case, the Corporate Secretary or other employee of the Legal and General Secretariat Department shall send letters (e-mails) containing draft decisions on the proposal for consideration and all relevant documentation to all Members of the Management Board. Decisions made by written voting are recorded in the minutes for the written voting, which is sent by the Corporate Secretary or another employee of the Legal and General Secretariat Department to all the Members of the Management Board.

6.5. The Chief Risk Officer (CRO) holds a veto right as regards decisions of the Management Board if the implementation of these decisions will lead to violation of the established risk-appetite, and/or approved risk limits as well as in other cases, set by the Supervisory Board of the Bank and shall immediately inform the Supervisory Board of the Bank or the Risk Management Committee of the Supervisory Board (if established) on such decisions.

6.6. The Chief Compliance Officer (CCO) holds a veto right as regards decisions of the Management Board if implementation of these decisions will lead to violation of the requirements of legislation, relevant standards of professional associations that apply to the Bank, conflict of interests, as well as in other cases set by the Supervisory Board of the Bank and shall immediately inform the Supervisory Board of the Bank and/or Risk Management Committee of the Supervisory Board (if established) on such decisions.

7. Minutes of the Management Board meetings

7.1. The results of the meeting of the Management Board shall be duly recorded in the minutes of the meeting.

7.2. The minutes of the Management Board meeting shall be drafted within 5 days after the meeting and circulated among Members of the

приміщенні проведення засідання впродовж обговорення відповідного пункту порядку денного.

6.4. Рішення Правління приймається шляхом заочного голосування за допомогою пошти або електронної пошти на основі письмової пропозиції будь-якого члена Правління. У такому випадку корпоративний секретар або інший працівник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату розсилає листи (електронні листи), які містять проекти рішень з вкладенням пропозиції для розгляду та усієї належної документації всім членам Правління. Рішення, прийняті шляхом заочного голосування оформлюються протоколом заочного голосування, який надсилається корпоративним секретарем або іншим працівником департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату усім членам Правління.

6.5. Головний ризик-менеджер (CRO) має право вето щодо рішень Правління, якщо реалізація цих рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту, та/ або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою Радою Банку, та негайно інформує Наглядову Раду Банку або Комітет Наглядової ради з управління ризиками (за наявності) про такі рішення.

6.6. Головний комплаєнс-менеджер (CCO) має право вето щодо рішень Правління, 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 негайно інформує про такі рішення Наглядову Раду Банку та/ або Комітет Наглядової Ради з управління ризиками (за наявності).

7. Протоколи засідань Правління

7.1. Результати засідання Правління мають бути належним чином занесені до протоколу засідання.

7.2. Протокол засідання Правління оформляється протягом 5 днів після проведення засідання та надсилається

Management Board. The minutes of the Management Board meeting shall reflect:

- 1) place, date, starting and ending time of the meeting;
- 2) the form of the meeting (open / closed, in-person, via conference call, in written voting ordinary / extraordinary);
- 3) the attendance of the Members of the Bank's Management Board and any other invited person present at the meeting;
- 4) information on the quorum;
- 5) the agenda of the meeting;
- 6) the speaker and a brief overview of the issues considered;
- 7) the opinions expressed by the Members of the Management Board of the Bank on the discussed issue and any dissenting opinion, which differs from the opinion of the majority;
- 8) the outcome of decisions made on the issues discussed (indicating the voting of each Member of the Management Board)
- 9) information on the abstention of Members of the Management Board to participate in decision-making due to existing or potential conflict of interest.

The minutes shall be prepared by the Secretary of the meeting, signed by the Chairperson or the person presiding on the meeting and the Secretary of the meeting.

7.3. The minutes shall be written in English and Ukrainian, both of the texts being equally legally binding. Ukrainian text shall accurately coincide with English one.

7.4. An extract from the minutes of the meetings of the Management Board shall be prepared by the Secretary of the meeting or another employee of the Legal and General Secretariat Department. The extract shall be signed either by the Chairperson of the Management Board, or by the Secretary of the meeting, or by the Corporate Secretary. Copies of the minutes, copies of extracts from the minutes shall be certified by the Corporate Secretary of the Bank or another authorized person.

7.5. The Corporate Secretary or another employee of the Legal and General Secretariat Department shall distribute the signed minutes or the relevant extracts from the Minutes to the employees who were assigned a specific task by the Management

членам Правління. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 1) місце, дата і час початку та час завершення проведення засідання;
- 2) форма проведення засідання (відкрите/закрите, очне, чергове/позачергове);
- 3) присутні на засіданні члени Правління Банку та запрошені особи;
- 4) інформація щодо кворуму;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) доповідач та стислий огляд розглянутих питань;
- 7) висловлені думки членів Правління Банку щодо обговореного питання та окрема думка члена Правління Банку, яка відрізняється від думки більшості;
- 8) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням результату голосування кожного члена Правління)
- 9) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Протокол готує секретар засідання, підписує головуючий на засіданні та секретар засідання.

7.3. Протокол складається англійською та українською мовами, кожен текст має рівну юридичну силу. Український текст повинен повністю співпадати з англійським.

7.4. Витяг із протоколу засідань Правління готує секретар засідання або інший працівник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату. Витяг підписується або Головою Правління, або секретарем засідання, або корпоративним секретарем. Копії протоколів, копії витягів з протоколу засвідчуються корпоративним секретарем Банку або іншою уповноваженою особою.

7.5. Корпоративний секретар або інший працівник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату Банку розсилає протоколи/ відповідні витяги з протоколу працівникам, які отримували відповідне

Board during the respective meeting, permanent invitees or other persons based on a decision of the Management Board provided that all duties on keeping confidential, banking and commercial information are met.

7.6. The same procedure as described in clause 7.5 of the Regulation shall be applied for the distribution of the results of the written voting of the Management Board pursuant to clause 6.4 hereof.

7.7. Legal and General Secretariat Department shall be a repository of the Management Board meeting minutes and minutes of the written voting. It will make the minutes available to the external auditors, shareholders or authorized person of the shareholders, external inspectors, eventually other parties if required by applicable laws upon their request.

7.8. The Minutes of the Management Board meetings shall be kept throughout the term of the Bank's activity.

7.9. The decisions of the Management Board shall be effective from the date of their adoption or from another date to be established by the same decisions.

8. Responsibility of the Members of the Management Board

8.1. The Members of the Management Board (Including the Chairperson and the Deputy Chairpersons) shall be responsible before the Bank for any losses caused by their acts (omissions) in accordance with applicable legislation of Ukraine.

8.2. If several Members shall be held liable towards the Bank, their liability shall be joint and several.

9. Miscellaneous

9.1. In the event any of the provisions of the present Regulation becomes invalid due to the change of applicable laws, the provisions of the applicable legislation shall prevail. In the event any of the provisions of the present Regulation becomes contradictory to the Articles of

доручення від Правління під час засідання, можливим постійним запрошеним чи іншим особам, відповідно до рішення Правління, за умови, забезпечення дотримання вимоги про нерозголошення конфіденційної інформації, банківської та комерційної таємниці.

7.6. Процедура, описана в пункті 7.5 цього Положення, має бути застосована для надання результатів заочного голосування Правління відповідно до пункту 6.4. цього Положення.

7.7. Протоколи засідань Правління, а також протоколи заочного голосування зберігаються в департаменті юридичної підтримки та генерального секретаріату. З протоколами можуть ознайомитися зовнішні аудитори, акціонер або уповноважена особа акціонера, зовнішні інспектори, інші особи, якщо цього вимагає відповідне законодавство, за їх запитом.

7.8. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

7.9. Рішення Правління набирає чинності з дати його прийняття, якщо інша дата не буде вказана в цьому рішенні.

8. Відповідальність членів Правління

8.1. Члени Правління Банку (включно зі Головою Правління та Заступниками Правління) несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку своїми діями (бездіяльністю), згідно з законодавством України.

8.2. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною.

9. Різне

9.1. У випадку, якщо будь-яка з норм цього Положення втратить чинність через зміни відповідного законодавства, положення чинного законодавства матимуть переважну силу. У випадку протиріччя норм цього Положення зі Статутом, переважну силу

Association, the Articles of Association shall prevail.

9.2. The titles of the articles in the Regulation are used for reference purpose only and may not be taken into account in the interpretation of its content.

9.3. This Regulation can be amended by a decision of the Supervisory Board.

9.4. The present Regulation shall become effective on the date of its approval.

9.5. On the day of entering into force of this Regulation, the Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" JSC dated December 12, 2019 shall be void and superseded by the present Regulation.

матиме Статут.

9.2. Заголовки статей вживаються в цьому Положенні лише з метою зручності та не повинні братися до уваги при тлумаченні його змісту.

9.3. До цього Положення можуть бути внесені зміни рішенням Наглядової Ради.

9.4. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження.

9.5. В день набрання чинності цим Положенням, Положення про Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК» від 12 грудня 2019 року втрачає чинність та має бути замінене цим Положенням.

Т.в.о. Голови Правління

Semen Babaiev / Бабасєв С.З.

