Додаток 3 до РІШЕННЯ № 5/2019 акціонера Акціонерного товариства "ПРАВЕКС БАНК" від 12 грудня 2019 року

Attachment 3 to the DECISION No. 5/2019 of the Shareholder of "PRAVEX BANK" Joint-Stock Company dated December 12, 2019

APPROVED
by the Decision of the Shareholder
of 'PRAVEX BANK' JSC
dated December 12, 2019
(Shareholder's Decision №5/2019)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Акціонера
АТ «ПРАВЕКС БАНК»
від 12 грудня 2019 року
(Рішення Акціонера № 5/2019)

Regulation on the Management Board of the Joint-Stock Company "PRAVEX BANK"

(new version)

Положення про Правління Акціонерного товариства «ПРАВЕКС БАНК»

(нова редакція)

1. Mission

Management Board of the Joint-Stock Company "PRAVEX BANK" (hereinafter referred to as the **"Bank"**) is the executive body of the Bank. Its members shall exercise their duties with a due professional care in compliance with applicable laws of Ukraine and other applicable laws, Articles of Association, other internal regulations and decisions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Bank (hereinafter referred to as the **"Supervisory Board"**) acting always in favor of the interest of the Bank's shareholder(s) and the Bank.

2. Competences

The powers of the Management Board of the Bank (hereinafter referred to as the **"Management Board"**) and of its Chairperson shall be defined by the Articles of Association, this Regulation and applicable laws.

3.Composition, membership and the scope of competence

3.1. Number of members, composition and 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.

3.2. The Chairperson of the Management Board, Deputy/Deputies Chairperson of the Management Board and members of the Management Board shall be legally capable individuals, compliant with the requirements, established by the valid legislation and Resolutions of the National Bank of Ukraine.

3.3. The members of the Management Board of the Bank include by position: Chairperson of the Management Board, Deputy Chairpersons of the Management Board, members of the Management Board, including the employee of the Bank responsible for prevention of legalization (laundering) of incomes obtained in a criminal way (the Responsible AML Officer), whose candidacy was approved by the National Bank of Ukraine.

3.4. The Chairperson of the Management Board of the Bank may not be Head of structural units of the Bank.

3.5. Chairperson, Deputy Chairpersons and members of the Management Board shall be elected by the decision of the Supervisory Board.

Number of members of the Management Board, including the Deputy Chairpersons of the Management Board, may from time to time be

1. Мета

Правління Акціонерного товариства «ПРАВЕКС БАНК» (тут і далі – **«Банк»**) є виконавчим органом Банку. Його члени повинні виконувати свої обов'язки на належному рівні професійності та у відповідності до чинного законодавства України та інших відповідних законів, Статуту, інших внутрішніх положень та рішень Загальних Зборів акціонерів і Наглядової Ради Банку (тут і далі – **«Наглядова Рада»**), завжди діючи в інтересах акціонера(ів) Банку і самого Банку.

2. Компетенція

Повноваження Правління Банку (тут і далі – **«Правління»**), а також Голови Правління визначаються Статутом, цим Положенням та відповідним законодавством.

3. Склад, членство та об'єм повноважень

3.1. Кількість членів, склад та умови членства у тому числі обрання, призупинення та припинення членства в Правлінні регулюються Статутом та діючим законодавством.

3.2. Головою Правління, Заступником/ Заступниками Голови Правління та членами Правління мають бути дієздатні фізичні особи, які відповідають вимогам, що встановлюються чинним законодавством і рішеннями Національного банку України.

3.3. До складу Правління Банку входять за посадою: Голова Правління, Заступники Голови Правління, члени Правління, у т.ч. відповідальний за проведення фінансового моніторингу працівник Банку, кандидатура якого погоджена з Національним банком України.

3.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

3.5. Голова, заступники та члени Правління обираються рішенням Наглядової Ради.

Кількісний склад Правління, в тому числі заступників Голови Правління, може час від часу змінюватися Наглядовою Радою в залежності від поточної необхідності. Якщо кількісний склад

changed by the Supervisory Board depending on the current necessity. If the number of 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 (three) 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 Supervisory Board may determine the individual term of duties of the members of the Management Board of the Bank at the moment of their appointment.

Правління не було визначено окремо, проте кількість обраних Наглядовою Радою членів Правління становить не менше 3 (трьох) осіб, вважається, що кількісний склад Правління дорівнює кількості обраних членів Правління. Наглядова Рада може визначати індивідуальний строк повноважень членів Правління Банку при їх призначенні.

3.6. The Management Board is entitled to resolve all issues related to management of the current activity of the Bank, except for matters that fall within the exclusive competence of the General Meeting of the Shareholders and the Supervisory Board of the Bank.

3.6. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів акціонерів та Наглядової Ради Банку.

3.7. The personal distribution of responsibilities of the members of the Management Board shall be determined by a separate decision of the Supervisory Board.

3.7. Персональний розподіл обов'язків членів Правління визначається окремим рішенням Наглядової Ради.

3.8. Each member of the Management Board (Deputy Chairperson of the Management Board) shall manage and bear personal responsibility for work of the structural units of the Bank 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.

3.8. Кожен член Правління (заступник 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.

3.9. The rights, duties and responsibilities of the Chairperson, Deputy Chairpersons and members of the Management Board shall be determined by the applicable legislation, the Articles of Association of the Bank, the Regulation on the Management Board of the Bank, as well as the civil law contract, the labour agreement (contract), which is concluded with each of them. The Chairperson of the Supervisory Board shall sign the agreement (contract) on behalf of the Bank.

3.9. Права, обов'язки та відповідальність Голови, заступників та членів Правління визначаються законодавством, Статутом Банку, Положенням про Правління Банку, а також цивільно - правовим договором, трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним з них. Від імені Банку договір (контракт) підписує Голова Наглядової Ради.

3.10 Each member of the Management Board shall have the right to:
a) participate in the Management Board meetings;
b) cast a vote in the Board's decision-making process;
c) request any information or document related to the activities of the Bank;
d) attend any meeting held in the Bank if necessary for the fulfilment of his/her duties as a Management Board member;

3.10. Кожен член Правління має право:
а) брати участь у засіданнях Правління;
б) голосувати під час процесу прийняття рішень Правління;
в) вимагати будь-яку інформацію або документ, що пов'язані з діяльністю Банку;
г) відвідувати будь-які зустрічі, що проводяться в Банку, якщо це необхідно для виконання його обов'язків члена Правління;

3.11 Each member of the Management Board shall be obliged to:

3.11 Кожен член Правління зобов'язаний:

a) Exercise his/her duties with due professional care in compliance with the applicable laws, regulations of the competent authorities, the AoA and the resolutions of the General Meeting of Shareholders, Supervisory Board of the Bank acting always in favour of the interest of the Bank' Shareholder(s) and the Bank itself;
b) Exercise his/her duties personally;
c) keep confidential all information presented and acquired otherwise within the execution of his/her Board membership unless such information is already available in public sources.

а) Виконувати свої обов'язки з належною професійною ретельністю відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів компетентних органів, Статуту та рішень Загальних Зборів акціонерів, Наглядової Ради Банку, які діють завжди на користь інтересів Акціонера(ів) Банку та самого Банку;

б) виконувати свої обов'язки особисто;

в) зберігати в конфіденційності всю інформацію, що надана та отримана під час виконання обов'язків члена Правління, якщо така інформація не доступна у публічних джерелах.

3.12. Members of the Management Board shall be bound by the legal regulations regarding non-competition.

3.12. Члени Правління повинні дотримуватися вимог нормативно-правових актів, які регулюють питання конкуренції.

3.13. A member of the Management Board 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, save for a legal entity in which the Bank is involved.

3.13. Член 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.

3.14. A member of the Management Board shall inform other members of the Board of its business, family or other relations, which could affect his decisions on a particular transaction or matter of the Bank. Other members of the Management Board shall decide by means of a resolution adopted by the majority of all members of the Board (except for the member of the Management Board who notified his potential conflict of interests under the previous sentence), 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.

3.14. Член 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 Ради (за винятком члена Правління, який повідомив про його потенційний конфлікт інтересів згідно з попереднім реченням), про те, чи може брати участь в голосуванні стосовно відповідної операції чи питання той член Ради, який повідомив про свій потенційний конфлікт інтересів.

3.15. In case of a temporary absence of the Chairperson of the Management Board of the Bank (including but not limited to vacations and sick leave), his/her duties shall be performed by member of the Management Board holding position of Deputy Chairperson of the Management Board). A

3.15 У разі тимчасової відсутності Голови Правління Банку (включаючи, але не обмежуючись відпусткою та лікарняними), її/його обов'язки виконуватиме член Правління, який є Заступником Голови Правління. Заступник Голови Правління, що виконуватиме обов'язки

Deputy Chairperson of the Management Board, acting as Chairperson of the Management Board in case of a temporary absence of the Chairperson of the Management Board, shall have all the powers of the Chairperson of the Management Board as set forth by the Articles of Association of the Bank and the Regulation on the Management Board in accordance with the applicable laws of Ukraine, including his/her power to act on behalf of the Bank and represent the interests of the Bank before any institutions, enterprises and organizations.

Голови Правління у разі тимчасової відсутності Голови Правління, матиме всі повноваження Голови Правління, зазначені у Статуті Банку та Положенні про Правління, відповідно до чинного законодавства України, включаючи його право діяти від імені Банку та представляти інтереси Банку в будь-яких установах, підприємствах та організаціях.

4. Voting

4.1. Each Management Board member shall have one vote. Votes shall be cast by declaring in favor or against the proposal or expressing the abstaining from voting.

4.2. The Management Board shall have quorum for taking decisions if 2/3 of members are present provided that either Chairperson or/and one of his/her Deputies is/are present. If the meeting does not have a quorum, the Chairman of the meeting must call the meeting again without delay for a date at least 3 (three) calendar days following the date of the failed meeting, unless the applicable laws or the AoA prescribe a shorter period of time.

After the quorum for validly 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 members of the Management Board. In the opposite case such points shall be adjourned until the next Management Board's meetings.

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 Chairman 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 Chairman of the meeting may decide to postpone the voting to the next Management Board meeting and

4. Голосування

4.1. Кожен член Правління має один голос. Члени Правління повинні проголосувати, вказавши «за», «проти» або «утримався» щодо пропозиції.

4.2. Для прийняття рішень Правлінням має бути кворум, якщо присутні 2/3 членів за умови присутності Голови Правління та/або одного з його/її Заступників. Якщо засідання не має кворуму, Голова засідання повинен повторно скликати засідання без зволікання, на дату не раніше, ніж через 3 (три) календарні дні після дати засідання, яке не відбулось, якщо чинним законодавством чи Статутом не передбачено коротший період часу.

Після підтвердження наявності кворуму для правомірного проведення засідання Правління, остаточний порядок денний визначається на підставі розісланого запропонованого 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, Голова 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, Голова засідання може прийняти рішення відкласти голосування на наступне засідання Правління та в той же час вимагати,

require at the same time that additional material shall be submitted by the party proposing the item.

щоб сторона, яка вносить пропозицію, надала додаткові матеріали.

4.3. The Management Board shall decide by a simple majority of votes. In case of a tie of votes the Chairperson of the Management Board and in his/her absence his/her Deputy, chairing the meeting, 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. In such event the respective Management Board member may remain in the room for the period of the discussion of a given agenda item.

4.3. Правління приймає рішення простою більшістю голосів. У випадку рівності голосів вирішальний голос має належати Голові Правління, а у випадку його/її відсутності - його/її Заступнику, який головує на засіданні.

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. У такому випадку відповідний член Правління може залишатися в приміщенні проведення засідання впродовж обговорення відповідного пункту порядку денного.

4.4. In urgent cases, the Management Board may vote in written form via mail, e-mail or fax based on the written proposal of any of the Management Board members. In such a case, members of the Management Board, who expressed votes, shall be considered as present and the decisions shall be passed by a simple majority.

4.4. У термінових випадках засідання Правління може голосувати в заочній формі за допомогою пошти, електронної пошти чи факсу на основі письмової пропозиції будь-якого члена Правління. У такому випадку члени Правління які проголосували, вважаються присутніми і рішення приймаються простою більшістю голосів.

4.5. The Management Board shall take a decision in way of a secret voting only if mandatorily provided by applicable law. At the Management Board meeting, conducted in way of written form, the secret voting ballot is not allowed.

4.5. Правління приймає рішення шляхом проведення таємного голосування тільки у випадках, передбачених законодавством України. На засіданнях Правління, які проводяться шляхом заочного голосування, таємне голосування не допускається.

4.6. Head of Risk Management Department holds a veto right as regards decisions of the Management Board if 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 (if available) on such decisions .

4.6. Директор департаменту управління ризиками 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 з управління ризиками (за наявності) про такі рішення.

4.7. Head of Compliance Office 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 (if available) on such decisions.

4.7. Начальник відділу комплаєнс 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 з управління ризиками (за наявності).

5. Holding of the meetings

5.1. The Management Board shall convene every week, but in no case less than twice per calendar month based on an invitation delivered to the Management Board members by the General Secretariat Office.

5.2. The Management Board may convene anytime when the circumstances require so based on a proposal of any of the Management Board members. In such a case the summoning member shall request the General Secretariat Office to circulate the invitation.

5.3. Proposals for items to be subject of the Management Board meeting shall be submitted to the General Secretariat Office in Ukrainian and English no later than 4 (four) business days before holding the next Management Board meeting. General Secretariat Office shall consult Chairperson of the Management Board on inclusion suggested items to the agenda for the respective meeting and Chairperson shall decide upon agenda of the meeting. Chairperson shall always include items proposed by the Management Board members to the meeting agenda; other proposed items will be included upon Chairperson's discretion. General Secretariat Office shall subsequently notify the concerned Management Board members or other concerned personnel about inclusion or non-inclusion of the suggested items to the meeting agenda and will 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 signed by Head of Division in charge of the concerned issue or respective Head of Office/Department reporting directly to Chairperson of the Management Board/Chairperson of the Supervisory Board.

5.4. The invitation to convene a Board meeting shall be sent by registered mail, facsimile, email to the address / number as indicated by each concerned person and shall include at least:

1) indication of the person requesting to call the Board meeting;
2) reason of such request;
3) date, time and venue of the meeting;
4) proposed item(s) of the agenda of the meeting;
5) all documents underlying to the proposals on the

5. Проведення засідань

5.1. Засідання Правління має проводитись щотижня, але у будь-якому випадку не рідше ніж два рази на календарний місяць на основі запрошень, переданих членам Правління відділом Генерального Секретаріату.

5.2. Засідання Правління може бути проведено у будь-який час за відповідних обставин на основі пропозиції будь-якого члена Правління. У такому випадку член Правління, який надає пропозицію, має доручити відділу Генерального Секретаріату розіслати запрошення.

5.3. Пропозиції з питань, які включені до порядку денного засідання Правління, мають бути надані до відділу генерального секретаріату українською та англійською мовами не пізніше ніж за 4 (чотири) робочих дні до проведення чергового засідання Правління. Відділ генерального секретаріату має порадитись з Головою Правління щодо включення запропонованих питань до порядку денного відповідного засідання, а 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. Відділ генерального секретаріату має повідомити членів Правління або персонал, яких це питання стосується, про включення або не включення запропонованих питань до порядку денного засідання і зробити їм запит для надання необхідних документів відповідно. Пропозиції щодо питань порядку денного відповідного засідання Правління і необхідні документи мають завжди бути підписані керівником головного управління, який відповідає за дане питання, чи відповідним керівником відділу/Департаменту, який безпосередньо підпорядковується Голові Правління/Голові Наглядової Ради.

5.4. Запрошення на засідання Правління має бути надіслано рекомендованим поштовим відправленням, факсом, електронною поштою на адресу/ номер, що вказуються кожною відповідною особою, яку це стосується, та повинно містити щонайменше наступну інформацію:
1) зазначення особи, яка надсилає запит щодо скликання засідання Правління;
2) причину такого запиту;
3) дату, час і місце проведення засідання;
4) запропоновані питання порядку денного засідання;

agenda;
6) form of the voting (with a physical presence or in writing).

5) всі документи, що стосуються пропозицій до порядку денного;
6) форму голосування (за фізичної присутності чи заочно).

5.5. The invitation 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.

5.5. Запрошення має бути надане членам Правління, постійним запрошеним та особам, запрошеним до участі, не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дня проведення засідання за допомогою електронної пошти або іншого зручного засобу.

5.6. The meetings shall be attended by the Management Board members, a representative of the General Secretariat Office recording the contents of the meeting in the meeting minutes, other employees of the Bank based on the Management Board's invitation. The Management Board can 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.

5.6. На засіданні мають бути присутні члени Правління, представник відділу генерального секретаріату, який реєструє зміст засідання в протоколі засідання, інші співробітники 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 регулярно.

Head of Risk Management Department shall be a permanent invitee to the Management Board meeting. The invitation and the meeting minutes shall be circulated to him via General Secretariat Office.

Директор департаменту управління ризиками є постійним запрошеним на засідання Правління Банку. Запрошення та протокол засідання мають бути надані йому/їй через відділ генерального секретаріату.

Head of Compliance Office shall be a permanent invitee to the Management Board meetings. The invitation and the meeting minutes shall be circulated to him via General Secretariat Office.

Начальник відділу комплаєнс є постійним запрошеним на засідання Правління Банку. Запрошення та протокол засідання мають бути надані йому/їй через відділ генерального секретаріату.

The Management Board can invite other persons outside the Bank's personnel to its meeting, provided that none of the banking secrecy, commercial secret or other information, in respect of which the Bank has a confidentiality duty, shall be breached.

Правління може запрошувати інших осіб не з числа співробітників Банку на засідання, за умови що не буде порушено банківської таємниці, комерційної таємниці або іншої інформації, стосовно якої у Банку є обов'язок конфіденційності.

5.7. Chairperson of the Supervisory Board shall be a permanent invitee to the Management Board meetings. The invitation and the meeting minutes should be circulated to him via General Secretariat Office.

5.7. Голова Наглядової Ради має бути постійним запрошеним на засідання Правління. Запрошення та протокол засідання мають бути надані йому через відділ генерального секретаріату.

5.8. 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 and must exercise his/her voting rights personally.

5.8. 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.

5.9. Management Board members may participate at the meetings also by means of electronic communication devices not restricting the free communication and discussion among the members,

5.9. Члени Правління можуть брати участь у засіданнях також шляхом використання засобів електронного зв'язку, що не обмежують вільну комунікацію та обговорення між членами

in the form of a video or phone conference (conference-meeting).

Правління, у формі відео- або телефонної конференції (конференц-засідання).

5.10. The meeting of the Management Board shall be chaired by Chairperson of the Management Board. In his/her absence the meeting shall be chaired by one of his/her Deputies.

5.10. На засіданнях Правління головувати має Голова Правління. За його/її відсутності головувати має один з його/її Заступників.

6. Minutes of the Management Board meetings

6. Протоколи засідань Правління

6.1. The meetings of the Management Board shall be duly recorded in the minutes of the meeting. The minutes shall include all decisions made by the Management Board, all important points discussed; and any statement pronounced during the meeting if any of the Management Board members requests so.

6.1. Засідання Правління мають бути належним чином оформлені у протоколі засідання. В протоколі мають міститися всі рішення, прийняті Правлінням, всі важливі обговорені питання; і будь-які заяви, виголошені протягом засідання, якщо цього вимагатиме будь-який з членів Правління.

6.2. The minutes shall be prepared by the General Secretariat Office and signed by the Chairperson of the Management Board or in his/her absence his/her Deputy chairing the meeting and the representative of the General Secretariat Office who was present at the meeting. The signature shall take place at the following Management Board meeting at latest.

6.2 Протокол має бути оформлений відділом генерального секретаріату і підписаний Головою Правління або за його/її відсутності його/її Заступником, який головує на засіданні, а також представником відділу генерального секретаріату, який був присутній на засіданні. Підписання має відбуватися щонайпізніше на наступному засіданні Правління.

6.3. 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.

6.3. Протокол має бути оформлений англійською та українською мовами, кожен з текстів якого має рівну юридичну силу. Український текст повинен повністю співпадати з англійським.

6.4. General Secretariat Office shall distribute the signed minutes or the relevant extracts to the employees who were assigned a specific task by the Management 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 information are met.

6.4 Підписаний протокол або відповідні витяги мають бути надані відділом генерального секретаріату співробітникам, яким під час засідання Правлінням було доручено спеціальне завдання, постійним представникам або іншим особам на основі рішення Правління за умови, що обов'язки щодо збереження конфіденційної інформації будуть виконані.

6.5. The same procedure as described in clause 6.4 above shall be applied for the distribution of the results of the written voting pursuant to clause 4.3 hereof.

6.5. Процедура, описана в пункті 6.4 цього Положення, має бути застосована для надання результатів заочного засідання Правління відповідно до пункту 4.3. цього Положення.

6.6. General Secretariat Office shall be a repository of the meeting minutes. It will make it available to the external auditors, shareholders\authorized persons of the shareholders, external regulators, eventually other parties if required by applicable laws upon their request.

6.6. Протоколи засідань мають зберігатися у відділі генерального секретаріату. Останній надає до них доступ для, зовнішніх аудиторів, акціонерів\уповноважених представників акціонерів, зовнішніх регуляторів, або інших сторін на їх вимогу, якщо цього вимагає відповідне законодавство.

6.7. Decision of the Management Board shall be effective from the date of its adoption or from

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

another date to be established by the decision.

цьому рішенні.

7. Responsibility

7. Відповідальність

7.1. Chairperson and members of the Management Board shall act in favor of the interests of the Bank, be compliant with the requirements of legislation, provisions of the Articles of Association and other documents of the Bank.

7.1. Голова та члени Правління Банку повинні діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Банку.

7.2. Chairperson and members of the Management Board shall be responsible before the Bank for losses caused by their acts (omissions) in accordance with valid legislation.

7.2. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку своїми діями (бездіяльністю), згідно з чинним законодавством.

7.3. If several members shall be held liable to the Bank, their liability shall be joint and several.

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

8. Miscellaneous

8. Різне

8.1. In the event any of the provisions of the present Regulation becomes invalid due to the change of applicable laws, it shall be interpreted in such a way, compliant with law, which is the closest to the meaning assigned to it by the present Regulation and/or the Articles of Association.

8.1. У випадку, якщо будь-яка з норм цього Положення втратить чинність через зміни відповідного законодавства, воно має тлумачитись відповідно до законодавства таким шляхом, який має найближче значення, надане йому цим Положенням і/або Статутом.

8.2. In the event any of the provisions of the present Regulation becomes contradictory to the Articles of Association, the Articles of Association shall prevail.

8.2. У випадку протиріччя норм цього Положення зі Статутом, переважну силу матиме Статут.

8.3. 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.

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

8.4. This Regulation can be amended by a decision of the General Shareholders' meeting.

8.4. До цього Положення можуть бути внесені зміни рішенням Загальних Зборів акціонерів.

8.5. The present Regulation shall become effective since the approval of the Decision of the Shareholder of the Bank. No.5/2019 dated December 12, 2019.

8.5. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Рішенням Акціонера Банку № 5/2019 від 12 грудня 2019.

8.6. On the day of entering into force of this version of the Regulation, the former Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" JSC dated February 26, 2018 shall be superseded by the present version of the Regulation.

8.6. В день набрання чинності цієї редакції Положення, попереднє Положення про Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК» від «26» лютого 2018 року, має бути замінене цим Положенням.

Authorized representative on behalf of Intesa Sanpaolo S.p.A./
Уповноважений представник від Інтеза Санпаоло С.п.А.

_____

Gianluca Corrias / Джанлука Коррiас

ПІДПИС перекладача:_____ (Козар Б. І.)

Місто Ки-

-їв, Україна

дванадцятого грудня дві тисячі дев'ятнадцятого року.

Я, Клименко С. Ю., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису **представника Інтеза Санпаоло С.п.А. пана Корріаса Джанлуки**, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Письмовий переклад тексту документа з української мови на англійську мову зроблено перекладачем Козаром Богданом Ігоровичем, справжність підпису якого засвідчую.

Особу перекладача встановлено, його дієздатність та кваліфікацію перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за №№ 1688, 1689.

Стягнуто плати у гривнях у розмірі відповідно до ст. 31 Закону України «Про нотаріат».

ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС

Приватний нотаріус Київський міський нотаріальний округ Клименко Світлана Юріївна

Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано та скріплено печаткою

десять

аркушів

Приватний нотаріус Київський міський нотаріальний округ Клименко Світлана Юріївна