

Додаток 3 до РІШЕННЯ №4/2015 акціонера Публічного акціонерного товариства комерційного банку
"ПРАВЕКС-БАНК" від 16 листопада 2015 року/

Annex 3 to the DECISION # 4/2015 of the shareholder Public Joint-Stock Company Commercial Bank
"PRAVEX-BANK" dated November 16, 2015

APPROVED
by the Decision of the Shareholder
of "PRAVEX-BANK" PJSCCB
dated November 16, 2015
(Decision № 4/2015)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Акціонера
ПАТКБ «ПРАВЕКС-БАНК»
від 16 листопада 2015 року
(Рішення № 4/2015)

**Regulation on the Management Board
of the Public Joint-Stock Company
Commercial Bank
"PRAVEX-BANK"**

(new version)

**Положення про Правління
Публічного акціонерного товариства
комерційного банку
«ПРАВЕКС-БАНК»**

(нова редакція)

1. Mission

Management Board of the Public Joint-Stock Company Commercial Bank "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 and applicable laws.

3. Composition and membership

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. Deputy(ies) Chairperson of the Management Board of the Bank are members of the Management Board of the Bank by position.

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

4. Voting

4.1. 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.

4.2. 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.

1. Мета

Правління Публічного акціонерного товариства комерційного банку «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 Спостережної Ради Банку (тут і далі – **«Спостережна 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 та відповідним законодавством.

3. Склад і членство

3.1. Кількість членів, склад та умови членства у тому числі обрання, призупинення та припинення членства в Правлінні регулюються Статутом та відповідним 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. Заступник/Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

3.4. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Банку.

4. Голосування

4.1. Для прийняття рішень Правлінням має бути кворум, якщо присутні 2/3 членів за умови присутності Голови Правління чи/або одного з його/її Заступників.

4.2. 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.

4.3. 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. 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.

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.

4.3. У термінових випадках 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.

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

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

5.4. Every invitation to the meeting shall include:

- 1) date, time and venue of the meeting;
- 2) agenda of the meeting;
- 3) all documents underlying to the proposals on the agenda;
- 4) form of the voting (with a physical presence or in writing).

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.

5.6. During the meeting, other points than those which are included in the distributed agenda, can be discussed only with the consent of all members present. In the opposite case such points shall be adjourned until the next Management Board's meeting.

5.7. 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. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

безпосередньо підпорядковується Голові Правління/Голові Спостережної Ради.

5.4. Кожне запрошення на засідання має містити:

- 1) дату, час і місце проведення засідання;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) всі документи, що стосуються пропозицій до порядку денного;
- 4) форму голосування (за фізичної присутності чи заочно).

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. Під час засідання інші питання крім тих, що включені до порядку денного, можуть бути обговорені лише за згодою всіх присутніх членів. У протилежному випадку такі питання переносяться на наступне засідання Правління.

5.7. 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. 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.

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

5.9. 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.

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

6. Minutes of the Management Board meetings

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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

7. Responsibility

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.

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

6. Протоколи засідань Правління

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

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

7. Відповідальність

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

7.2. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані

valid legislation.

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

8. Miscellaneous

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.

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

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

8.4. This Regulation comes into force on the date of its adoption by the General Meeting.

8.5. On the day of the effectiveness of this Regulation, the Regulation of the Management Board of "PRAVEX-BANK" PJSCCB previously adopted by the General Meeting of the Bank shall be superseded by the present Regulation.

Банку своїми діями (бездіяльністю), згідно з чинним законодавством.

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

8. Різне

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

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

8.4. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Загальними Зборами акціонерів.

8.5. У день набрання чинності цим Положенням, попереднє Положення про Правління ПАТКБ «ПРАВЕКС-БАНК», затверджене Загальними Зборами акціонерів Банку, має бути замінено цим Положенням.

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


Roberto Vercelli/
Роберто Верчеллі



Пронумеровано, прошито, скріплено підписом та печаткою
6 (шість) аркушів /
Numbered, sewn, signed and sealed
6 (six) pages

Представник Інтеза Санпаоло С.п.А. на підставі Довіреності від
«9» листопада 20 15 року/
Representative of Intesa Sanpaolo S.p.A. on the basis of the Power
of Attorney dated November 9th, 20 15
Roberto Vercelli / Роберто Верчеллі

