

APPROVED
by Decision of the Shareholder
of PJSCCB "PRAVEX-BANK"
dated January 08, 2014
(Decision № 1/2014)

Audit Committee Charter
of the Public Joint-Stock Company
Commercial Bank
"PRAVEX-BANK"

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Акціонера
ПАТКБ «ПРАВЕКС-БАНК»
від «08» січня 2014 року.
(Рішення № 1/2014)

Положення про Ревізійну Комісію
Публічного акціонерного товариства
комерційного банку
«ПРАВЕКС-БАНК»

1. GENERAL PROVISIONS AND PURPOSE 1.1. The Audit Committee (hereinafter: the Committee) of the Public Joint-Stock Company “PRAVEX-BANK” (hereinafter: the Bank) shall be a standing Committee established by the General Shareholders Meeting of the Bank. 1.2. The competence of the Bank’s Committee extends also to the Bank’s subsidiaries, if any. The term “Bank” hereinafter automatically refers also to its Subsidiaries, if applicable. 1.3. The Committee has respectively recommending, advisory and preliminary activities towards the Supervisory Board with particular reference to the periodic evaluation of the adequacy and effectiveness of the overall internal controls system of the Bank and its Subsidiaries. 1.4. The Committee must perform on a continuous basis its functions according to the principles of independence and autonomy.	1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА МЕТА 1.1. Ревізійна Комісія (тут і далі: Комісія) Публічного акціонерного товариства комерційного банку «ПРАВЕКС-БАНК» (тут і далі: Банк) є постійно діючою Комісією, заснованою Загальними зборами акціонерів Банку. 1.2. Компетенція Комісії Банку поширюється також на дочірні компанії Банку, за наявності. Термін “Банк” надалі автоматично застосовується також до його дочірніх компаній, за наявності. 1.3. Комісія відповідно має рекомендаційні, консультативні та функції попередньої перевірки перед Спостережною Радою, особливо що стосується періодичної оцінки достатності та ефективності загальної системи внутрішнього контролю Банку та його дочірніх компаній. 1.4. Комісія повинна виконувати свої функції на безперервній основі відповідно до принципів незалежності та автономії.
2. AUTHORITY 2.1. The Committee has authority to: • perform controls autonomously, or request them to the Bank’s relevant functions; • request information to any structure of the Bank and / or to the external auditors; • request the Bank’s competent body for the authorization for any external consulting;	2. ПОВНОВАЖЕННЯ 2.1. Комісія має повноваження: • здійснювати незалежний контроль, або вимагати його здійснення від відповідних підрозділів Банку; • здійснювати запити на надання інформації до будь-якого підрозділу Банку та/або зовнішніх аудиторів; • просити компетентний орган Банку про надання дозволу на отримання будь-яких зовнішніх консультаційних послуг;

• request the presence of the Bank's managers at each meeting, as well as the presence of the external advisors and / or any other consultants; • invite occasional attendees. 2.2. The Committee in performing its duties is assisted by the Bank's Internal Audit function, which must be technically and adequately skilled in order to support the Committee in carrying out its audits, analysis and other duties undertaken on an ongoing basis.	• просити про присутність керівників Банку на кожному засіданні, а також про присутність зовнішніх радників та/або будь-яких інших консультантів; • запрошувати нерегулярних відвідувачів. 2.2. Департамент внутрішнього аудиту Банку надає підтримку Комісії під час виконання нею своїх функцій; департамент має бути забезпечений відповідними технічним засобами та персоналом належної кваліфікації для підтримки Комісії під час проведення аудитів, аналізу та виконання інших обов'язків, що здійснюються на постійній основі.
3. RESPONSIBILITIES 3.1. The Committee must assess annually the adequacy of the Internal Control System of the Bank and its Subsidiaries. 3.2. The Committee represents a reference point on a continuous basis, for all local control and governance functions (Risk Management, Internal Audit, Compliance and Anti-Money Laundering) as well as the local administrative Area (CFO); it must receive periodic information from these structures related to specific situations or business trends. 3.3. The Committee reports to the Supervisory Board of the Bank possibly at each meeting and at least every six months, and informs about the overall activities performed, suggesting and / or	3. ОБОВ'ЯЗКИ 3.1. Комісія повинна щорічно здійснювати оцінку достатності системи внутрішнього контролю Банку та його дочірніх компаній. 3.2. Комісія є органом, до якого на постійній основі звертаються всі локальні підрозділи контролю та корпоративного управління (що здійснюють функції ризик-менеджменту, внутрішнього аудиту, комплаєнс та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом), а також підрозділ, що здійснює адміністративні функції (Головне фінансове управління); вказані підрозділи мають періодично інформувати Комісію щодо особливих ситуацій або тенденцій бізнесу. 3.3. Комісія надає звіти Спостережній Раді Банку за можливості на кожному засіданні, і щонайменше кожні шість місяців, та інформує про здійснену діяльність, надаючи пропозиції та / або

recommending the necessary actions for the strengthening of the Internal Control System. 3.4. The rights and obligations of the members of the Committee are defined by the Bank's Articles of Association, the present Charter, the legislation of Ukraine and the agreements concluded with each member of the Committee. 3.5. The Committee has the following responsibilities: Economic Financial Area 3.5.1. to review the most important accounting issues, including complex and/or extraordinary operations; 3.5.2. to analyse the annual balance sheets and quarterly financial reports. 3.5.3. to meet, at least annually, the external auditors. 3.5.4. to prepare conclusions in respect of the reports and balance sheets of the Bank. The General Shareholders Meeting shall not have the right to approve the financial statement of the Bank without the conclusion of the Committee. Internal Control System 3.5.5. to assess the efficiency and adequacy of the Bank's Internal Control System, especially with regard to risk control, accounting system and Internal Audit Department functioning; 3.5.6. to verify the effectiveness of the Internal Control System and its compliance	рекомендації щодо необхідних дій для посилення системи внутрішнього контролю. 3.4. Права та обов'язки членів Комісії визначені Статутом Банку, цим Положенням, законодавством України та договорами, що укладаються з кожним з членів Комісії. 3.5. Комісія має наступні обов'язки: Фінансово-економічний сектор 3.5.1. Переглядати найважливіші питання бухгалтерського обліку, у тому числі складні та/або неординарні операції; 3.5.2. Аналізувати річні баланси та квартальні фінансові звіти. 3.5.3. Проводити зустрічі, принаймні раз на рік, із зовнішніми аудиторами. 3.5.4. Готувати висновки до звітів і балансів Банку. Без висновку Комісії Загальні збори акціонерів не мають права затверджувати фінансовий звіт Банку. Система внутрішнього контролю 3.5.5. Оцінювати ефективність та достатність системи внутрішнього контролю Банку, особливо стосовно контролю ризику, системи бухгалтерського обліку та функціонування департаменту внутрішнього аудиту; 3.5.6. Перевіряти ефективність системи внутрішнього контролю та її
--	---

with applicable laws and local regulations, obtaining regular updates from the management, the Compliance Officer and the Bank's AML Officer;	відповідність чинному законодавству та локальним нормам, отримуючи регулярну інформацію від керівництва, керівника підрозділу, відповідального за комплаєнс та відповідального за протидію легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом;
3.5.7. to verify that all the control functions (in particular Risk Management, Internal Audit, Compliance and Anti-Money Laundering) are independent and properly skilled, in order to accomplish their functions;	3.5.7. Перевіряти, чи всі підрозділи контролю (зокрема, підрозділи, що здійснюють функції ризик-менеджменту, внутрішнього аудиту, комплаєнс та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом) є незалежними та володіють кваліфікацією належного рівня задля виконання своїх функцій;
3.5.8. to analyse and evaluate together with the Head of Internal Audit the annual plans, the activities, the headcount, the organizational structure and regulation of the function;	3.5.8. Аналізувати та оцінювати у співпраці з директором департаменту внутрішнього аудиту річні плани, діяльність, кількість персоналу, організаційну структуру та положення про підрозділ;
3.5.9. to examine the periodic reports of the Heads of Risk Management, Internal Audit, Compliance and Anti-Money Laundering, as well as information on specific situations or corporate trends; process the related observations and propose to the Supervisory Board any action to be taken;	3.5.9. Перевіряти періодичні звіти керівників підрозділів, що здійснюють функції ризик-менеджменту, внутрішнього аудиту, комплаєнс та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, а також інформацію про особливі ситуації або корпоративні тенденції; опрацьовувати відповідні висновки та виносити пропозиції Спостережній Раді про вжиття будь-яких необхідних заходів;
3.5.10. to monitor the adoption of the corrective actions recommended by the control function of the Bank and by the Committee;	3.5.10. Здійснювати моніторинг виконання виправних дій, рекомендованих підрозділом контролю Банку та Комісією;
3.5.11. to evaluate, in coordination with the competent Parent Company's function, the proposals made by the external auditors, their relevant compensation, as	3.5.11. При координації компетентним підрозділом Материнської компанії, оцінювати пропозиції, надані зовнішніми аудиторами, та відповідну

well as the working plan proposed;	компенсацію, а також запропонований робочий план;
3.5.12. to examine the activities carried out by the external auditors and assess the results presented in the report and in the management letter, discussing the relevant issues;	3.5.12. Перевіряти діяльність, здійснювану зовнішніми аудиторами та оцінювати результати, представлені у звіті та у листі керівництву, обговорюючи відповідні питання;
3.5.13. to check, in coordination with the Parent Company's competent function, the compliance with the requirements of independence and competence of the external auditors and any other relevant question;	3.5.13. При координації компетентним підрозділом Материнської компанії, перевіряти відповідність вимогам щодо незалежності та компетенції зовнішніх аудиторів, та будь-які інші доречні питання;
3.5.14. to examine the results of any audit activity performed by the Supervisory Authorities or by the Parent Company;	3.5.14. Перевіряти результати будь-якої аудиторської діяльності, здійснюваної наглядовими органами або Материнською компанією;
3.5.15. to examine the process of communicating the Code of Conduct to the staff and to monitor the compliance with it;	3.5.15. Здійснювати перевірку процесу доведення до відома персоналу Кодексу поведінки та моніторинг його дотримання;
3.5.16. to monitor and promote initiatives for developing a corporate culture based on control and on the principles of honesty, fairness and respect of the regulations.	3.5.16. Проводити моніторинг та популяризувати ініціативи, спрямовані на розвиток корпоративної культури на основі контролю та принципів чесності, справедливості та дотримання нормативних документів.
Other responsibilities	Інші обов'язки
3.5.17. to perform additional tasks such as giving opinions on matters of its competence, for any claims risen by the Supervisory Board;	3.5.17. Виконувати додаткові завдання, такі як надання висновків з питань в межах своєї компетенції, на будь-які вимоги Спостережної Ради;
3.5.18. to review periodically the adequacy of the Committee Charter, to submit the proposed changes for the approval of the Bank's General Shareholders Meeting.	3.5.18. Періодично переглядати актуальність Положення про Комісію, подавати запропоновані зміни на затвердження Загальних зборів акціонерів Банку.

4. ORGANIZATION 4.1. Composition 4.1.1. The standard composition of the Committee consists of five members which can be reduced to a number not lower than three. 4.1.2. If the composition consists of five members, the Committee shall include: • one representative of the relevant Business Division of the Parent Company; • one representative of the Internal Auditing Department of the Parent Company; • one representative of the Chief Risk Officer's Area of the Parent Company; • one representative of the Chief Financial Officer's Area of the Parent Company. The fifth member will be chosen within the governance and controls functions of the Parent Company. 4.2. Qualifications of the Committee Members 4.2.1. Committee members shall have strong and adequate experience in accounting and financial matters and / or control activities. 4.2.2. Any person occupying any positions in the Supervisory Board or Management Board of the Bank may not be elected to the Committee. Employees of the Bank and persons who do not have complete civil	4. ОРГАНІЗАЦІЯ 4.1. Склад 4.1.1. Стандартний склад Комісії налічує п'ять членів, який може бути скорочено до кількості не менше, ніж трьох членів. 4.1.2. Якщо Комісія складається з п'яти членів, вона повинна включати: • Одного представника відповідного бізнес управління Материнської компанії; • Одного представника департаменту внутрішнього аудиту Материнської компанії; • Одного представника підрозділу ризик-менеджменту Материнської компанії; • Одного представника фінансового підрозділу Материнської компанії. П'ятий член буде обраний з підрозділів Материнської компанії, які виконують функції корпоративного управління та контролю. 4.2. Кваліфікація членів Комісії 4.2.1. Члени Комісії повинні володіти серйозним та достатнім досвідом у питаннях бухгалтерського обліку та фінансових питаннях та/або діяльності щодо здійснення контролю. 4.2.2. До складу Ревізійної комісії не можуть бути обрані особи, які займають будь-які посади у Спостережній Раді або Правлінні Банку. Членами Ревізійної комісії не можуть бути обрані особи, які
---	---

capability cannot be elected as members of the Committee. 4.3. Election, term of service, replacement and revoke 4.3.1. The members of the Committee shall be elected by the General Shareholders Meeting of the Bank for a term of office of 3 (three) years, with a maximum of two consecutive terms. 4.3.2. The membership of the Committee shall be terminated at the earliest of the following dates: (i) upon the date of expiration of the term of office, (ii) upon resignation of the member from the Group and / or the Committee, (iii) upon member's appointment to other functions within the Group, (iv) upon member's destitution by the General Shareholders Meeting of the Bank. The termination of the membership of any individual membership(s) pursuant to the foregoing paragraph shall not constitute the termination of the remaining memberships. 4.4. Chairman 4.4.1. The General Shareholders Meeting of the Bank shall elect one of the members of the Committee as its Chairman. 4.4.2. The Chairman shall: • ensure the availability of the supporting documentation, according to the defined guidelines; • coordinate and direct the work of the Committee; • check the required quorum of the participants;	є працівниками Банку та особи, які не мають повної цивільної дієздатності. 4.3. Обрання, термін дії повноважень, заміна та відкликання 4.3.1. Члени Комісії обираються Загальними зборами акціонерів Банку терміном на 3 (три) роки, максимум на два терміни поспіль. 4.3.2. Членство у Комісії припиняється при настанні наступних дат: (i) дати завершення строку повноважень, (ii) дати звільнення члена Комісії з Групи та / або Комісії, (iii) дати призначення члена на інші посади в межах Групи, (iv) дати звільнення члена Комісії Загальними зборами акціонерів Банку. Припинення повноважень будь-якого з окремих членів відповідно до вищевказаного абзацу не передбачає автоматичного припинення повноважень решти мандатів. 4.4. Голова 4.4.1. Загальні збори акціонерів Банку обирають одного з членів Комісії на посаду Голови Комісії. 4.4.2. Голова Комісії: • Забезпечує наявність супровідної документації, відповідно до визначених загальних принципів; • Координує та направляє роботу Комісії; • Перевіряє необхідний кворум учасників;
--	---

• ensure that voting is recorded in the minutes; • distribute the minutes of meetings. 4.4.3. In case of absence or incapacity of the Chairman, meetings of the Committee are chaired by the Committee member who has the highest seniority; if two or more members have the same credentials, the meeting is chaired by the oldest of such qualifying members. 4.4.4. The Chairman sets the agenda and topics to be submitted to the Committee's attention. 4.5. Secretary 4.5.1. The Committee, upon proposal of the Chairman, appoints a Secretary, whose duties shall be: • to assist the Chairman of the Committee in performance of the tasks prescribed under articles 4.4, 5 hereof; • to collect and circulate the documents that are to be submitted to the Committee, by taking care of their prompt submission in line with the needs and the decisions to be taken by the Committee. 4.5.2. The Secretary of the Committee is appointed / revoked by the decision of the Committee; the Secretary shall be appointed among the employees of the Bank.	• Забезпечує відображення голосування у протоколах; • Розповсюджує протоколи засідань. 4.4.3. Якщо Голова Комісії відсутній або не може головувати, на засіданні Комісії головує член Комісії, який має найбільший службовий статус; якщо два або більше членів Комісії мають однаковий статус, засідання очолює найстарший з таких кваліфікованих членів Комісії. 4.4.4. Голова визначає порядок денний та теми, які виносяться до уваги Комісії. 4.5. Секретар 4.5.1. Комісія, за пропозицією Голови, призначає Секретаря, обов'язки якого полягають у наступному: • Допомогати Голові Комісії у виконанні завдань, передбачених пунктами 4.4, 5 цього Положення; • Збирати та розсилати документи, які подаватимуться на розгляд Комісії, забезпечуючи їх оперативне подання згідно з існуючими потребами, та рішення, що будуть прийняті Комісією. 4.5.2. Секретар Комісії призначається / звільняється з посади рішенням Комісії; Секретар призначається з числа співробітників Банку.
5. OPERATING RULES 5.1. Meetings 5.1.1. The Chairman calls for the Committee's meetings, on his/her own initiative, when he/she deems it necessary	5. ОПЕРАЦІЙНІ ПРАВИЛА 5.1. Засідання 5.1.1. Голова скликає засідання Комісії за власною ініціативою, коли вважає за необхідне та в інших випадках згідно

and in other cases according to the law. The Committee Chairman shall be obliged to convene a meeting if requested by any Committee member by indicating the reason and the purpose of such meeting.	законодавства. Голова Комісії зобов'язаний скликати засідання за запитом будь-якого члена Комісії, вказуючи причину та мету такого засідання.
5.1.2. The Chairman sets the agenda, taking into account the proposals received from the other members, ensuring that adequate information and documentation are provided to all members.	5.1.2. Голова визначає порядок денний, враховуючи пропозиції, отримані від інших членів Комісії, забезпечуючи надання адекватної інформації та документації усім членам Комісії.
5.1.3. The convocation notice is sent by the Chairman of the Committee, through email to the address specified by each member and permanent invitee, usually at least 20 (twenty) days before the date of the meeting. In case of necessity and urgency, this period may be reduced.	5.1.3. Повідомлення про скликання відправляється Головою Комісії електронною поштою на адреси, вказані кожним членом та постійним запрошеним, зазвичай принаймні за 20 (двадцять) днів до дати проведення засідання. У разі необхідності та терміновості, такий термін може бути зменшено.
5.1.4. The notice shall specify the place, day and time of the meeting and the agenda to be discussed. The notice may also include an indication of the places from which to participate through the use of systems for remote connection.	5.1.4. У повідомленні про скликання має бути вказана інформація про місце, день та час засідання та порядок денний, що має бути обговорений. У повідомленні також можуть вказуватись місця для участі у засіданні за допомогою використання систем віддаленого зв'язку.
5.1.5. The meeting has a quorum if the majority of the members is present.	5.1.5. Засідання має кворум, якщо присутні більшість членів.
5.2. Frequency and place of the meetings	5.2. Періодичність та місце засідань
5.2.1. The Committee shall meet at least quarterly, at the time of approval of the financial statements, with the possibility that additional meetings be convened on specific topics considered relevant from time to time.	5.2.1. Комісія має проводити засідання принаймні щокварталу, під час затвердження фінансової звітності, з можливістю час від часу скликати додаткові засідання щодо особливих тем, що визнані актуальними.
5.2.2. The timing of the meetings should be,	5.2.2. Вибір часу проведення засідань

where possible, harmonized with the meetings of the Supervisory Board of the Bank. 5.2.3. The meetings of the Committee shall be held with the physical presence of the members at the headquarters of the Bank, at least twice a year, and by using remote connection systems in other cases. Whenever the meeting cannot be held physically or by other means, the Committee may also act by unanimous written consent, (so-called "circular resolution"), subject to the approval of the Chairman of the Committee. 5.3. Documentation 5.3.1. The minimum set of documentation to be submitted quarterly is defined as part of the Operating Rules of the Committee. It is subject to the possibility of integrating the standard set and / or calling for meetings on specific areas of interest that will be supported by specific documentation. 5.3.2. The aforementioned documentation will be made available to the members and to the permanent invitees by the Secretary, normally at least 10 (ten) days before the meeting. 5.3.3. The documentation can also be sent via electronic mail to the addresses indicated by the members and the permanent invitees of the Committee. 5.4. Decision-making process 5.4.1. The resolutions of the Committee shall be adopted by simple majority. In case of a tie vote the Chairman shall have a deciding vote.	повинен, за можливості, узгоджуватись із засіданнями Спостережної Ради Банку. 5.2.3. Засідання Комісії проводиться при безпосередній присутності членів Комісії у головному офісі Банку, принаймні двічі на рік, та з використанням систем віддаленого зв'язку в інших випадках. Якщо з якихось причин засідання неможливо провести за безпосередньої присутності членів або іншими засобами, Комісія може також діяти шляхом надання одностайної письмової згоди, (так зване "заочне прийняття рішення"), що підлягає затвердженню Головою Комісії. 5.3. Документація 5.3.1. Мінімальний пакет документів, який подається щоквартально, визначається в Операційних правилах Комісії. Можна інтегрувати стандартний пакет та/або скликати засідання з певних питань, що входять до сфери інтересу, надаючи специфічні документи. 5.3.2. Доступ до вищенаведеної документації надається членам та постійно запрошеним Секретарем, зазвичай принаймні за 10 (десять) днів до засідання. 5.3.3. Документація також може надсилатись електронною поштою на адреси, вказані членами Комісії та постійно запрошеними Комісії. 5.4. Процес прийняття рішення 5.4.1. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів. У випадку рівного розподілу голосів Голова Комісії має вирішальний голос.
--	---

5.4.2. Each member of the Committee is entitled to one vote. 5.5. Minutes 5.5.1. Minutes shall be prepared in Ukrainian and English languages. 5.5.2. The Secretary of the Committee shall be responsible to keep the minutes. 5.5.3. The draft minutes shall be submitted to the members of the Committee and to the permanent invitees at least 10 (ten) days before the final approval by the following Committee. 5.5.4. The minutes shall contain all the topics covered during the meeting and explain effectively the information requests, with their related answers by the interested parties and the suggestions made by the members and / or permanent invitees. 5.5.5. Copies of the minutes, once signed by the Chairman and the Secretary shall be presented to Committee members, as well as to the Supervisory Board members. Further copies may be distributed to the functions involved from time to time.	5.4.2. Кожен член Комісії має право на один голос. 5.5. Протокол 5.5.1. Протокол складається українською та англійською мовами. 5.5.2. Секретар Комісії відповідає за зберігання протоколів. 5.5.3. Проект протоколу надається членам Комісії та постійно запрошеним принаймні за 10 (десять) днів до остаточного затвердження наступною Комісією. 5.5.4. Протокол має містити всі теми, охоплені впродовж засідання, та успішно пояснювати інформаційні запити, що виникли, і відповідні коментарі з боку зацікавлених сторін, а також надані членами Комісії і/або постійно запрошеними пропозиції. 5.5.5. Копії протоколу, після підписання Головою та Секретарем, надаються членам Комісії, а також Спостережній Раді. Далі копії можуть надаватись час від часу залученим підрозділам.
6. REPORTING RESPONSIBILITIES 6.1.1. The Chairman of the Committee reports to the Supervisory Board on the activities of the Committee, the relevant issues and any recommendations at least semiannually or more frequently according to his/her evaluation. The present Charter is followed by the	6. ОБОВ'ЯЗКИ ЩОДО ЗВІТУВАННЯ 6.1.1. Голова Комісії звітує Спостережній Раді про діяльність Комісії, важливі питання та будь-які рекомендації принаймні раз на півроку або частіше, на його/її розсуд. Це Положення доповнене Операційними

Operational Rules approved by the Committee. The Operational Rules and standard forms may be modified and updated by the Committee, from time to time, as may be required.

Правилами, затвердженими Комісією. Операційні Правила і стандартні форми можуть бути змінені або оновлені самою Комісією залежно від необхідності.

Chairman of the Management Board/ Голова Правління

**Mr. Kyrychenko Taras O./
Кириченко Тарас О.**

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

**Mr. Salvai Ezio /
Салваї Еціо**

Пронумеровано, прошито, скріплено підписом та печаткою

13 (тринадцять) аркушів /
Numbered, sewn, signed and sealed
13 (thirteen) pages

Салвай Еціо/Salvai Ezio

Кириченко Тарас / Mr. Kyrychenko Taras

