

**«Затверджено»**  
Рішенням акціонера  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»  
від 09 липня 2015 р.  
(Рішення акціонера №4)

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Правління  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«БАНК ВОСТОК»**

м. Дніпропетровськ  
2015 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "БАНК ВОСТОК" (далі - Банк) та Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України, схвалених постановою Правління НБУ №98 від 28.03.2007 р., Рекомендацій з найкращої практики корпоративного управління для акціонерних товариств України, затверджених Рішенням ДКЦПФР №190 від 02.06.2002 р.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами Банку і може бути змінено та доповнено лише ними.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів і Спостережної ради Банку.

2.2. Правління вирішує всі питання діяльності Банку, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Банку.

2.3. Компетенція Правління визначається чинним законодавством, Статутом Банку та цим Положенням. До компетенції Правління, зокрема, відноситься:

- забезпечення підготовки для затвердження Спостережною радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Банку;
- визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;
- реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Спостережною радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;
- формування визначеної Спостережною радою Банку організаційної структури Банку;
- розроблення положень, що регламентують діяльність структурних і відокремлених підрозділів Банку згідно із стратегією розвитку Банку;
- забезпечення безпеки інформаційних систем Банку і систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;
- інформування Спостережної ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Спостережної ради Банку;
- здійснення формування фондів, необхідних для проведення Банком статутної діяльності;
- прийняття рішення про використання фондів Банку, крім Резервного фонду Банку;
- прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, зокрема, але не виключно, кредитного комітету, комітету з управління активами та пасивами, призначення їх керівників та членів;

- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Банку, а також організація складання та подання Спостережній раді квартальних та річних фінансових звітів Банку до їх оприлюднення та(або) подання на розгляд Загальних зборів;
- забезпечення виконання працівниками Банку вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів Банку шляхом запровадження дієвої системи внутрішнього контролю;
- розгляд звітів структурних підрозділів Банку про результати моніторингу ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та вжиття заходів за наслідками розгляду таких звітів;
- призначення керівників регіональних департаментів Банку та керівників територіальних управлінь регіональних департаментів Банку;
- організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану, програм фінансово-господарської діяльності, планів капіталізації та капітальних вкладень;
- забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Банку на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Банку у порядку та випадках, визначених чинним законодавством України;
- укладення та виконання колективного договору, призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
- на підставі рішення Спостережної ради Банку або акціонерів, яким належить не менш ніж 10% акцій, виконання заходів щодо організації скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, цим Статутом, а також Положенням про Загальні збори Банку;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які регулюють тарифну та облікову політику;
- затвердження порядку встановлення процентних ставок за активними та пасивними операціями, а також розмірів комісійних та інших винагород за послуги Банку;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які визначають порядок надання Банком банківських та інших фінансових послуг, послуг у сфері розміщення та обігу цінних паперів, обліку прав за цінними паперами, інших послуг Банку та стосуються опису процесів за видами здійснюваних Банком операцій і управлінських процедур. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному Положенням про Правління;
- затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Банку. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному Положенням про Правління;
- затвердження локальних нормативних актів Банку, які визначають координацію роботи структурних підрозділів Банку між собою. Виконання цієї функції може бути делеговане Правлінням окремим працівникам Банку у порядку, визначеному Положенням про Правління;
- прийняття рішення про списання безнадійних активів Банку, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;
- прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних до подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;

- прийняття рішення про реалізацію або списання майна, право власності на яке Банк набув в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями, за умови отримання попереднього дозволу Спостережної Ради у випадках, передбачених Статутом Банку;
- прийняття рішення спільно зі Спостережною радою Банку про надання Банком кредиту, позики, гарантії чи поручительства особам, які належать до управлінського персоналу Банку, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- затвердження рішення кредитного комітету про надання великого кредиту та подання цього рішення на затвердження Спостережній раді Банку. Критерії віднесення активної операції до великого кредиту визначаються нормативно-правовими актами Національного банку України;
- прийняття рішення про проведення операцій з пов'язаними особами Банку в межах індивідуальних лімітів на кожну пов'язану особу Банку, а також на групи пов'язаних осіб Банку, що пов'язані між собою, у разі делегування таких повноважень Спостережною Радою;
- затвердження рішення кредитного комітету про проведення кредитної операції на суму, що перевищує 25% регулятивного капіталу Банку з одним контрагентом у випадку, якщо така операція не має ознак правочину, передбачених п.7.2.20. Статуту Банку, та подання цього рішення на затвердження Спостережної ради Банку;
- затвердження рішення кредитного комітету про проведення кредитної операції з інсайдерами у випадках, передбачених чинним законодавством України, та подання цього рішення на затвердження Спостережній раді Банку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточної діяльністю Банку, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Спостережної ради Банку.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Банку;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Банку;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Банку;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Спостережної ради Банку;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Спостережною радою Банку.

3.2. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими локальними нормативними актами Банку;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Спостережною радою Банку;

- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління.
  - 5) брати участь у засіданні Спостережної ради на її вимогу;
  - 6) дотримуватися встановлених у Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, які Законом України «Про акціонерні товариства» визначаються як правочини, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
  - 7) дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, інформацію, яка містить банківську таємницю, що стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
  - 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
  - 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
  - 10) очолювати відповідний напрям роботи та організовувати і координувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку, керівництво якими покладено на члена Правління відповідно до організаційної структури Банку;
  - 11) своєчасно надавати Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.
- 3.3. Члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків. Також члени Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх неправомірними діями (бездіяльністю). Порядок притягнення членів Правління (в тому числі, Голова Правління та Заступники Голови Правління) до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та трудовими договорами (контрактами), укладеними Банком з ними.

#### 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається не менше ніж з 3 (трьох) осіб. Кількісний та особовий склад Правління визначається Спостережною радою. До складу Правління входять Голова Правління, Заступники Голови Правління та члени Правління (всі разом далі також – члени Правління).

4.2. Голова, Заступники Голови, члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Спостережної ради або Ревізійної комісії Банку, та не можуть бути обрані членами лічильної комісії.

4.3. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління повинні мати вищу економічну чи юридичну освіту, чи освіту у сфері управління (не нижче ступеня спеціаліста); стаж роботи в банківській системі за відповідним фахом не менше ніж 3 (три) роки і відповідати вимогам бездоганної ділової репутації. Стаж роботи кандидата на посаду Голови Правління на керівних посадах має становити не менше ніж 1 (один) рік. Про бездоганну ділову репутацію зокрема, але не виключно свідчить:

- відсутність непогашеної (не знятої) судимості;
- відсутність заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю.
- відсутність фактів звільнення на вимогу Національного банку чи іншого державного органу;
- відсутність фактів звільнення за статтями 40 (пункти 2 - 4, 7, 8), 41 Кодексу законів про працю України (протягом останніх п'яти років).

Членами Правління не можуть бути особи, які займали посади Голови Національного банку, заступників Голови Національного банку, керівників структурних підрозділів, які

за посадою входили до складу Правління Національного банку, та членів Ради Національного банку, якщо з дня припинення їх повноважень не минуло 1 (один) рік.

4.4. Голова Правління вступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним Банком України.

4.5. Голова Правління Банку керує діяльністю Правління. Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, контрактом, який укладається з ним при вступі на посаду, та локальними нормативними актами Банку. До повноважень Голови Правління Банку належать, зокрема:

- без довіреності представляє інтереси Банку у відносинах з юридичними та фізичними особами, установами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування тощо;
- вчиняє від його імені Банку правочини (в т.ч. договори), з врахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України та цим Статутом; здійснює інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Спостережної ради, а також Положенням про Правління;
- видає довіреності на право діяти від імені Банку;
- скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них;
- розподіляє обов'язки між членами Правління;
- затверджує положення про структурні підрозділи Банку (крім відокремлених структурних підрозділів);
- затверджує штатний розклад Банку;
- наймає та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, затверджує посадові інструкції, застосовує заходи матеріального заохочення працівників, у разі потреби - притягує їх до матеріальної відповідальності та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України, цього Статуту, колективного договору та локальних нормативних актів Банку;
- рекомендує Спостережній раді кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління Банку;
- забезпечує функціонування системи охорони праці в Банку;
- забезпечує організацію виконання вимог законодавства України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та організацію внутрішньобанківської системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму;
- координує організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Банку в первинних документах, збереження протягом встановленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності Банку;
- в межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;
- затверджує кількість додаткових круглих печаток, штампів, а також зразки (ескізи) додаткових круглих печаток штампів та бланків;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Банку, відповідно до вимог чинного законодавства України, цього Статуту, локальних нормативних актів Банку, рішень Загальних зборів та Спостережної ради .

4.7. Голова Правління має право делегувати окремі свої повноваження іншим особам шляхом видачі довіреностей та/або видання відповідних наказів.

4.8. Голова, Заступники Голови, члени Правління не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім дочірніх підприємств, банківських спілок та асоціацій).

4.9. Секретар Правління обирається з числа членів Правління чи працівників Банку. До компетенції секретаря Правління належить складення протоколів засідання Правління.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова, Заступники Голови та члени Правління обираються безстроково, якщо Спостережна рада Банку при обранні Правління не вирішить про обрання Правління на певний строк.

5.2. Після обрання на посаду з Головою, Заступником Голови та членами Правління укладаються трудові договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Банку контракти з Головою, Заступниками Голови та членами Правління укладає Голова Спостережної ради Банку на умовах, визначених Спостережною радою Банку.

5.3. Голова, Заступники Голови, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

5.4. Повноваження Голови, Заступників Голови, членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом. Голова, Заступники Голови та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків Спостережною радою Банку.

5.5. Якщо в наслідок припинення повноважень окремих членів Правління кількість повноважних членів Правління становить менше 3 (трьох) осіб, то Спостережна рада Банку має протягом 10 (десяти) календарних днів зібратися для обрання Правління.

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Правління у складі Голови, Заступників Голови та членів Правління обирається Спостережною радою Банку.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Спостережної ради Банку та Голова Правління.

6.3. Рішення про обрання Голови, Заступників Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Спостережної ради (більше 50 відсотків голосів членів Спостережної ради, які беруть участь у її засіданні). Рішення про обрання Голови, Заступників Голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням. Засідання Спостережної ради, на якому приймається рішення про обрання Правління, проводиться виключно у формі спільної присутності членів Спостережної ради.

6.4. Спостережна рада Банку може приймати рішення про обрання чи звільнення з посади окремих членів Правління, не переглядаючи повноваження тих членів Правління, які були обрані раніше і повноваження яких залишаються чинними.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Спостережної ради Банку;
- 4) за ініціативою Ревізійної комісії Банку (у разі її створення);
- 5) за ініціативою члена Правління Банку.

Якщо засідання Правління скликається за ініціативою Спостережної ради чи Ревізійної комісії Банку, то представники цих органів Банку мають бути присутніми на засіданні Правління.

Засідання Правління Банку можуть скликатися Національним Банком України у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.3. цього Положення, не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. За потреби, до повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Повідомлення здійснюється засобами електронної пошти з використання корпоративної електронної адреси членів Правління.

7.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління є особа, яка відповідно до Статуту Банку виконує обов'язки Голови Правління.

7.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління. Член Правління може брати участь у засіданні Правління за допомогою телеконференційного чи іншого подібного зв'язку.

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуєчим на засіданні.

7.8. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.9. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління (особи, яка головує на засіданні Правління за відсутності Голови) є вирішальним.

7.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуєчого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.



Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідань Правління. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.11. За рішенням Голови Правління, засідання Правління може бути прийняте методом опитування. У цьому випадку засобами електронної пошти з використання корпоративної електронної адреси членів Правління розсилається проект протоколу засідання Правління, після отримання відповідей у формі електронних листів щодо питань, включених у порядок денний згідно проекту протоколу Правління, секретар Правління готує остаточну версію протоколу засідання Правління та передає її на підпис членам Правління. Рішення Правління вважається прийнятим методом опитування лише в тому випадку, коли протокол засідання Правління підписаний щонайменше 2/3 членів Правління та за умови, що більшість осіб, які підписали протокол засідання Правління, проведеного методом опитування, голосували «за» прийняття Правлінням рішення, винесеного у порядок денний такого засідання Правління.

7.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців шляхом видання відповідного наказу чи розпорядження.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління або той з членів Правління, якому підпорядкований за організаційною структурою Банку виконавець рішення.

7.13. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів, яка зберігається в Банку (за місцем знаходження Банку згідно Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців). Протоколи засідань Правління передаються до архіву Банку у строки, визначені номенклатурою справ Банку. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Книга протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам у порядку, визначеному Законом України «Про акціонерні товариства».

Книга протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів також надається на першу вимогу Голові та членам Спостережної ради Банку.

Працівникам Банку Книга протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів надаються за рішенням Голови Правління.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Спостережній раді Банку.

8.2. За підсумками року Правління обов'язково звітує перед Спостережною радою та Загальними зборами Банку.

8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт доповідається Головою Правління в усній формі на засіданні Спостережної ради та на Загальних зборах.

8.4. Окрім звіту за підсумками року Правління зобов'язане на вимогу Спостережної ради звітувати на її засіданні. Спостережна рада може вимагати також від Правління подання письмового звіту з конкретного питання.

8.5. Правління зобов'язане надавати членам Спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Спостережною радою своїх функцій.

Уповноважена особа згідно  
Рішення акціонера №4 від "09" липня 2015 року  
Голова Правління Банку Мороховський Вадим Вікторович



В цьому документі прощито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 10 (Десять) аркушів

Голова Правління  
ПАТ «БАНК ВОСТОК»

В.В. Мороховський

