

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наглядова Рада АТ «ПРАВЕКС БАНК»

APPROVED BY:
Supervisory Board of "PRAVEX BANK" JSC

Протокол Наглядової Ради Банку № 19_23 від
14.12.2023 року, питання 1 Порядку денного

Minutes of the Supervisory Board of the Bank No.
19_23 dated 14.12.2023, Agenda Item 1

Реєстраційний номер № 330 від 15.12.2023

Ref. No. 330 dated 15.12.2023

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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРАВЕКС БАНК»

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

Summary of changes/ Перелік змін:

Revision number / Версія	Owner / Власник	Key amendments / Ключові зміни	Annuled documents / Скасовані документи
4.0	Legal and General Secretariat Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату	Minor changes in line with the updated Articles of Association of the Bank. Незначні зміни відповідно до оновленого Статуту Банку.	Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" JSC, approved by the Supervisory Board in accordance with the Minutes No. 17_23 dated 15.11.2023, Agenda Item 4. Положення про Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК», затверджене Наглядовою Радою згідно з Протоколом № 17_23 від 15.11.2023, питання 4 Порядку денного.

Path/ Розміщення документу:

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

Effective Date/ Дата набуття чинності: 14.12.2023

Agreement list/ Список погодження	
Chairman of the Management Board / Голова Правління	<input type="checkbox"/>
Chief Accountant / Головний бухгалтер	<input type="checkbox"/>
Internal Audit Department / Департамент внутрішнього аудиту	<input type="checkbox"/>
Legal and General Secretariat Department/ Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату	<input type="checkbox"/>
Risk Management Department / Департамент управління ризиками	<input type="checkbox"/>
Compliance and AML Department / Департамент комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом	<input type="checkbox"/>
PR and Marketing Office / Відділ зв'язків з громадськістю та маркетингу	<input type="checkbox"/>
HR and Organization Department / Департамент управління персоналом та організаційними змінами	<input checked="" type="checkbox"/>
Cybersecurity and Business Continuity Management Department / Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу	<input type="checkbox"/>
Retail Division / Головне управління роздрібного бізнесу	<input type="checkbox"/>
Corporate Division / Головне управління корпоративного бізнесу	<input type="checkbox"/>
CFO Division / Головне фінансове управління	<input type="checkbox"/>
CLO Division / Головне кредитне управління	<input type="checkbox"/>
COO Division / Головне операційне управління	<input type="checkbox"/>
Distribution list/ Список розсилання	
Chief Accountant Internal Audit Department Legal and General Secretariat Department Risk Management Department Compliance and AML Department PR and Marketing Office HR and Organization Department Cybersecurity and Business Continuity Management Department Retail Division Corporate Division CFO Division CLO Division COO Division Головний бухгалтер Департамент внутрішнього аудиту Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату Департамент управління ризиками Департамент комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом Відділ зв'язків з громадськістю та маркетингу Департамент управління персоналом та організаційними змінами Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу Головне управління роздрібного бізнесу Головне управління корпоративного бізнесу Головне фінансове управління Головне кредитне управління Головне операційне управління	

1. Предмет Положення

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

2. Мета і повноваження Правління

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

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

2.3. Правління підзвітне Наглядовій Раді. Правління організує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради.

2.4. Правління, поміж іншим, відповідає за:

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

1. Subject of the Regulation

1.1. The Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" Joint-Stock Company (hereinafter referred to as "the Regulation", "the Management Board" and "the Bank") was elaborated according to the applicable legislation of Ukraine, Articles of Association of the Bank (hereinafter referred to as "the Articles of Association") and defines, inter alia, the composition (internal structure), competence, procedure for convening, planning and holding of the meetings, procedure of work organization, rights, duties and responsibilities of the Management Board.

2. Mission and competence of the Management Board

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

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

2.3. The Management Board shall report to the Supervisory Board. The Management Board shall be required to implement decisions of the General Meeting and the Supervisory Board.

2.4. The Management Board, inter alia, shall be accountable for:

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

7) відповідність діяльності Банку декларації схильності до ризиків.

2.5. Персональний розподіл операційних повноважень та обов'язків між членами Правління здійснюється Головою Правління.

2.6. Кожен член Правління керує та несе персональну відповідальність за роботу структурних підрозділів, підпорядкованих цьому члену Правління відповідно до організаційної структури Банку та рішень Наглядової Ради.

3. Склад, процедура призначення та відкликання членів Правління

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

3.2. Кожен член Правління має бути дієздатною фізичною особою, яка відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим законодавством. Колективна придатність Правління повинна відповідати розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системній важливості Банку.

7) compliance of the Bank's activities with the risk appetite statement.

2.5. The personal distribution of operative powers and responsibilities within the Members of the Management Board shall be determined by the Chairperson of the Management Board.

2.6. Each Member of the Management Board shall manage and bear personal responsibility for the work of structural units subordinated to this Member of the Management Board, in accordance with the organizational structure of the Bank and the decisions of the Supervisory Board.

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

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

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

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

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

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

3.6. Наглядова Рада у будь-який час може відкликати/відсторонити від виконання повноваження будь-якого члена Правління. Повноваження членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених законодавством, Статутом та/або відповідно до положень трудових договорів (контрактів), які укладаються з ними.

3.7. Повноваження Голови Правління припиняються (особа звільняється) за рішенням Наглядової Ради з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нової особи на посаду Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

4. Права та обов'язки членів Правління

3.3. The Members of the Management Board include the Chairperson of the Management Board, the First Deputy Chairperson of the Management Board, the Deputies of the Chairperson of the Management Board, the other Members of the Management Board, which shall include an employee of the Bank responsible for the financial monitoring (the Responsible AML Officer), whose appointment is required by the National Bank of Ukraine.

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

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

3.6. The Supervisory Board may at any time revoke / remove from office any Member of the Management Board. The powers of the Members of the Management Board may be terminated in cases provided by the law, the Articles of Association and/or in accordance with the provisions of the Labour Agreements (contracts) concluded with them.

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

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

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

4.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним з них. Від імені Банку вищезазначені трудові договори (контракти) підписує Голова Наглядової Ради або інша уповноважена Наглядовою Радою особа.

4.2. Кожен член Правління має право:

- а) вимагати проведення засідання/опитування Правління та вносити питання до порядку денного;
- б) брати участь у засіданнях/опитуваннях Правління;
- в) голосувати під час процесу прийняття рішень Правління;
- г) вимагати будь-яку інформацію або документ, що пов'язані з діяльністю Банку;
- д) відвідувати будь-які зустрічі, що проводяться в Банку, якщо це необхідно для виконання його обов'язків члена Правління.

4.3. Кожен член Правління зобов'язаний:

- а) виконувати свої обов'язки з належною професійною ретельністю відповідно до законодавства, нормативно-правових актів компетентних органів, Статуту, інших внутрішніх документів, рішень Загальних Зборів, Наглядової Ради, діяти в інтересах Банку;
- б) виконувати свої обов'язки особисто;
- в) зберігати конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків члена Правління, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

4.4. Кожен член Правління повинен дотримуватися вимог нормативно-правових актів, які регулюють питання конкуренції.

4.5. Кожен 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 зі сферою діяльності Банку;

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

4.2. Each Member of the Management Board shall have the right to:

- a) call for a meeting/polling of the Management Board and include items to the Agenda;
- b) participate in the Management Board meetings/polling;
- c) cast a vote in the Management Board's decision-making process;
- d) request any information or documents related to the activities of the Bank;
- e) attend any meeting held in the Bank if necessary for the fulfilment of his/her duties as a Management Board Member.

4.3. Each Member of the Management Board shall be obliged to:

- a) exercise his/her duties with due professional care in compliance with the applicable laws, regulations of the competent authorities, the Articles of Association, other internal regulations and the resolutions of the General Meeting and of the Supervisory Board, acting always in favour of the Bank;
- b) exercise his/her duties personally;
- c) keep confidential information presented and acquired otherwise within the execution of his/her Management Board membership except for the cases, expressly provided by the law.

4.4. Each Member of the Management Board shall be bound by the legal regulations regarding non-competition.

4.5. Each 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;

г) бути органом управління або членом органу управління чи іншого колегіального органу іншої юридичної особи з подібною сферою діяльності, за винятком юридичної особи, до якої входить Банк. Не вважається порушенням вищевикладеного, якщо член Правління (i) служить у громадських чи благодійних радах чи комітетах, (ii) читає лекції, виступає чи викладає в навчальних закладах, якщо вони нерегулярні, інакше необхідно отримати дозвіл Наглядової Ради.

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

4.7. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління з будь-якої причини (у тому числі, через відпустку, тимчасову непрацездатність, відрадження) його обов'язки покладаються на виконувача обов'язків Голови Правління, який визначається таким чином:

- (i) Перший заступник Голови Правління або
- (ii) якщо Перший заступник Голови Правління відсутній, один з Заступників Голови Правління, який визначений за черговістю, установленою відповідно до рішення Наглядової Ради; або
- (iii) у випадку відсутності і Першого заступника Голови Правління, і всіх заступників Голови Правління - член Правління визначається виконуючим обов'язки Голови Правління відповідно до рішення Наглядової Ради.

d) be a statutory body or a member of a statutory body or other corporate body of another legal entity with a similar scope of business, with exception of a legal entity in which the Bank is involved. It shall not be considered a violation of the foregoing for the Member of the Management Board to (i) serve on civic or charitable boards or committees, (ii) deliver lectures, fulfil speaking engagements or teach at educational institutions, as long as they are occasional, otherwise to be authorized by the Supervisory Board.

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

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

- (i) the First Deputy Chairperson of the Management Board, or
- (ii) if the First Deputy Chairperson is not available, one of the Deputies Chairperson is appointed by application of their sequence determined in accordance with the Supervisory Board's decision; or
- (iii) in case of absence both of the First Deputy Chairperson and all the Deputies of Chairperson of the Management Board - a Member of the Management Board shall be appointed as Acting Chairperson of the Management Board, in accordance with the Supervisory Board's decision.

4.8. Виконувач обов'язків Голови Правління, якщо наказом не передбачено інше, має всі повноваження Голови Правління, визначені Статутом та цим Положенням відповідно до законодавства України, у тому числі його повноваження діяти від імені Банку без довіреності.

5. Порядок проведення засідань/опитування Правління

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

5.2. Голова Правління скликає позачергове засідання Правління будь-коли, коли цього можуть вимагати обставини або коли запропоновано будь-яким членом Правління.

Голова Правління визначає порядок прийняття рішення:

- 1) безпосередньо на засіданнях, у тому числі шляхом дистанційної участі за допомогою аудіо- чи відеоконференції, або
- 2) шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, в порядку, передбаченому цим Положенням.

5.3. Запрошення має бути надіслано членам Правління, постійним запрошеним та особам, запрошеним до участі, не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати проведення засідання за допомогою електронної пошти або іншого зручного засобу.

5.4. Запрошення повинні щонайменше містити:

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

5.5. Пропозиції та документація з питань, які включені до порядку денного чергового

4.8. The Acting Chairperson of the Management Board, unless otherwise ordered, shall have all the powers of the Chairperson of the Management Board as set forth by the Articles of Association and this Regulation in accordance with the laws of Ukraine, including his/her power to act on behalf of the Bank without any power of attorney.

5. Holding of the meetings/polling of the Management Board.

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

5.2. The Chairperson of the Management Board may convene an extraordinary meeting of the Management Board anytime when the circumstances would require so or when proposed by any of the Management Board Members.

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

- 1) directly at meetings including remote participation by audio- or video conference, or
- 2) by polling , in particular through the use of a software and technical means, in the manner prescribed by this Regulation.

5.3. The invitation shall be delivered to the Management Board Members, permanent invitees and the persons invited to participate not later than 2 (two) business days before the date of holding the meeting via e-mail or other convenient means.

5.4. Invitation must include at least:

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

5.5. Proposals and documents for items to be subject of the ordinary Management Board

засідання Правління, надаються відповідними підрозділами до департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату українською та англійською мовами не пізніше ніж за 4 (чотири) робочих дні до дати проведення відповідного засідання Правління.

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

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

5.8. Голова Наглядової Ради, головний ризик-менеджер-директор департаменту управління ризиками та головний комплаєнс-менеджер-директор департаменту комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, є постійними запрошеними на засідання Правління.

meeting shall be submitted to the Legal and General Secretariat Department in Ukrainian and English no later than 4 (four) business days before holding the respective Management Board meeting.

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

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

5.8. The Chairperson of the Supervisory Board, CRO-Head of Risk Management Department and CCO-Head of Compliance and AML Department shall be permanent invitees to the Management Board meeting.

5.9. Члени Правління мають брати участь у 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 або виконувач обов'язків Голови Правління відповідно до пункту 4.7.

6. Голосування

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

6.2. Для прийняття рішень засідання Правління повинно мати кворум. Кворум є, якщо присутні 2/3 членів Правління, включаючи Голову Правління або виконуючого обов'язки Голови Правління. Якщо засідання не має кворуму, головуючий на засіданні повинен повторно скликати засідання без зволікання, на дату не раніше, ніж через 3 робочі дні після дати засідання, яке не відбулось, якщо тільки інтереси Банку, законодавство або Статут не передбачають більш короткий період часу.

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

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

6.4. Правління обговорює питання порядку денного у встановленій послідовності. За кожним питанням пропозиція повинна

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 or person and must exercise his/her voting rights personally.

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

6. Voting

6.1. Each Member of the Management Board shall have one vote. Votes shall be casted by declaring in favor or against the proposal or expressing the abstaining from voting.

6.2. The Management Board meeting shall have a quorum for taking decisions. The quorum shall be reached if 2/3 of its Members are present, provided that either the Chairperson or the Acting Chairperson must be present. If the meeting does not have a quorum, the Chairperson of the meeting must call the meeting again without delay for a date at least 3 (three) business days following the date of the failed meeting, unless the Bank's interests, the applicable laws or the Articles of Association require a shorter period of time.

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

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

6.4. The Management Board shall discuss the agenda items in the accepted order. With respect to each item, the proposal shall be

супроводжуватися обговоренням. На підставі обговорених питань головуєчий засідання формулює запропоновані рішення та виносить їх на голосування одне за одним.

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

6.6. Правління приймає рішення простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівної кількості голосів «за» і «проти» голос Голови Правління (або виконувача обов'язків Голови Правління відповідно до пункту 4.7) є вирішальним.

6.7. У разі, якщо у зв'язку з конфліктом інтересів член Правління зобов'язаний утриматися від голосування (не має права голосу щодо такого питання порядку денного), рішення приймається більшістю голосів членів Правління, які мають право голосу з такого питання. У такому випадку відповідний член Правління може залишатися на засіданні впродовж обговорення відповідного пункту порядку денного, якщо інші члени Правління не проголосували за те, щоб він не був присутній.

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

followed by a discussion. Based on the discussed issues, the Chairperson of the meeting formulates the proposed resolutions and puts them to vote one by one.

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

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

6.7. In case a Management Board Member is obliged to abstain from voting on a given agenda item due to a conflict of interests, (has no voting right on such agenda item), the decision is taken by the majority of votes of Management Board Members, who have voting right on such agenda item consideration. In such event the respective Management Board Member may remain at the meeting for the period of the discussion of the given agenda item if other Management Board Members did not vote for his/her absence.

6.8. The decision of the Management Board maybe taken by polling via e-mail based on the written proposal of any of the Management Board Members. In such a case, the Corporate Secretary or other employee of the Legal and General Secretariat Department shall send letters (e-mails) containing draft decisions on the proposal for consideration and all relevant documentation to all Members of the Management Board. Decisions made by polling are recorded in the minutes for the polling, which is sent by the Corporate Secretary or another employee of the Legal and General Secretariat Department to all the Members of the Management Board. The polling shall be held within the time frame requested in the proposal, but not earlier than two working days upon its receipt.

строки, зазначені у письмовій пропозиції, але не раніше двох робочих днів після отримання відповідного запиту.

6.9. Головний ризик-менеджер (CRO)-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, та негайно інформує Наглядову Раду або Комітет Наглядової ради з управління ризиками (за наявності) про такі рішення.

6.10. Головний комплаєнс-менеджер (CCO) - директор департаменту комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, 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, та негайно інформує про такі рішення Наглядову Раду та/або Комітет Наглядової Ради з управління ризиками (за наявності).

7. Протоколи Правління

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

7.2. Протокол оформлюється протягом 5 днів після проведення засідання/опитування та надсилається членам Правління. У протоколі Правління зазначаються:

- 1) місце, дата і час початку та час завершення проведення засідання, а в разі опитування – місце складання протоколу і дата прийняття рішення;
- 2) форма прийняття рішення (на засіданні або шляхом опитування); форма проведення засідання (відкрите/закрите, безпосередня присутність/дистанційно, чергове/позачергове);
- 3) присутні на засіданні члени Правління Банку та запрошені особи;
- 4) інформація щодо кворуму;

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

6.10. The CCO-Head of Compliance and AML Department holds a veto right as regards decisions of the Management Board if implementation of these decisions will lead to breach 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 and shall immediately inform the Supervisory Board and/or Risk Management Committee of the Supervisory Board (if established) on such decisions.

7. Minutes of the Management Board

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

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

- 1) place, date, starting and ending time of the meeting in case of polling- place of the minutes drafting and the date of the decision adoption;
- 2) format of the decision adoption (on the meeting or by polling), format of the meeting (open / closed, direct or remote participation , ordinary / extraordinary);
- 3) the attendance of the Members of the Bank's Management Board and any other invited person present at the meeting;
- 4) information on the quorum;

- 5) порядок денний;
- 6) доповідач та стислий огляд розглянутих питань;
- 7) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання та окрема думка члена Правління, яка відрізняється від думки більшості;
- 8) прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням результату голосування кожного члена Правління);
- 9) інформація щодо утримання членів Правління від участі у прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

7.3. Протокол готує секретар засідання, підписує головуючий на засіданні та секретар засідання, а у разі опитування - Голова Правління та секретар. Протокол може складатися у формі електронного документа з кваліфікованими електронними підписами Голови Правління та секретаря.

7.4. Протокол складається англійською та українською мовами, обидва тексти мають рівну юридичну силу. Український текст повинен повністю співпадати з англійським.

7.5. Витяг із протоколу готує секретар або інший працівник департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату. Витяг підписує або Голова Правління, або секретар засідання, або корпоративний секретар, або директор департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату. Копію протоколу, копію витягу з протоколу засвідчує корпоративний секретар або інша уповноважена особа. Копії протоколів, витяги з протоколів, копії витягів з протоколів можуть складатися у формі електронних документів з кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи, зазначеної вище.

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

- 5) the agenda;
- 6) the speaker and a brief overview of the issues considered;
- 7) the opinions expressed by the Members of the Management Board on the discussed issue and any dissenting opinion of a Member of the Management Board, which differs from the opinion of the majority;
- 8) the outcome of decisions made on the issues discussed (indicating the voting of each Member of the Management Board);
- 9) information on the abstention of Members of the Management Board to participate in decision-making due to existing or potential conflict of interest.

7.3. The minutes shall be prepared by the Secretary of the meeting, signed by the person chairing at the meeting and the secretary of the meeting and in case of polling- the Chairperson and the Secretary. The minutes of the Management Board may be drawn up in the form of an electronic document, signed with the qualified electronic signatures of Chairperson of the Management Board and the Secretary of such meeting.

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

7.5. An extract from the minutes of the Management Board shall be prepared by the Secretary of the meeting or another employee of the Legal and General Secretariat Department. The extract shall be signed either by the Chairperson of the Management Board, or by the Secretary of the meeting, or by the Corporate Secretary or by Head of Legal and General Secretariat Department. Copies of the minutes, copies of extracts from the minutes shall be certified by the Corporate Secretary of the Bank or another authorized person. Copies of the minutes, extracts from the minutes, copies of extracts from the minutes may be drawn up in the form of an electronic document, signed with the qualified electronic signature of the authorized person as mentioned above.

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

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

7.7. Процедура, описана в пункті 7.6 цього Положення, має бути застосована для надання результатів опитування Правління відповідно до пункту 6.8 цього Положення.

7.8. Протоколи і матеріали засідань/опитування Правління зберігаються в департаменті юридичної підтримки та генерального секретаріату. З протоколами і матеріалами можуть ознайомитися зовнішні аудитори, акціонер або уповноважена особа акціонера, зовнішні інспектори, інші особи, якщо цього вимагає відповідне законодавство, за їх запитом.

7.9. Протоколи зберігаються протягом всього строку діяльності Банку.

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

8. Відповідальність членів Правління

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

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

9. Різне

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

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

7.7. The same procedure as described in clause 7.6 of the Regulation shall be applied for the distribution of the results of the polling of the Management Board pursuant to clause 6.8 hereof.

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

7.9. The minutes of the Management Board shall be kept throughout the term of the Bank's activity.

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

8. Responsibility of the Members of the Management Board

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

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

9. Miscellaneous

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

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

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

9.4. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження.

9.5. В день набрання чинності цим Положенням, Положення про Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК» від 15.11.2023 втрачає чинність та замінюється цим Положенням.

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

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

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

9.5. On the day of entering into force of this Regulation, the Regulation on the Management Board of "PRAVEX BANK" JSC dated 15.11.2023 shall be void and superseded by the present Regulation.