

УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием акционеров
ПАО РОСБАНК

Протокол от 28.06.2016г. № 51

VALIDATED
by the Annual General Shareholders
Meeting of PJSC ROSBANK

Minutes No. 51, dated 28.06.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении ПАО РОСБАНК**

№ _____

версия 1.0

**Regulations
of the Management Board of PJSC ROSBANK**

No. _____

Version 1.0

Информационный лист

Область действия	Головной офис
Сфера деятельности	Система управления
Направления деятельности	Система организационного и функционального управления, деятельность органов управления Банка
Уровень иерархии	Первый
Краткое содержание	Настоящее Положение определяет основы деятельности Правления ПАО РОСБАНК
Подразделение-владелец	Служба корпоративного секретаря
Подразделение-исполнитель	Отдел сопровождения деятельности коллегиальных органов Банка
Дата введения в действие документа	После утверждения общим собранием акционеров ПАО РОСБАНК
Дата окончания действия документа	Не определена
Отмененные документы	Положение о Правлении ОАО АКБ «РОСБАНК», утверждено решением Общего собрания акционеров 26.06.2012, Протокол № 41
Используемые типовые формы	

Information Sheet

Scope	Head office
Domain	Management system
Subdomain	Administrative and functional management system, management bodies of the Bank
Hierarchy level	First
Summary	This Regulations define the basic proceedings of the Management Board of PJSC ROSBANK
Owner unit	Corporate secretary service
Executor unit	Bank's joint body support department
Effective date	Upon approval by the General Meeting of Shareholders of PJSC ROSBANK
Expiry date	n/a
Revoked documents	The Regulations of the Management Board of JSCB ROSBANK OJSC validated by resolution of the General Meeting of Shareholders of dd. 26.06.2012, Minutes No. 41
Applicable standard forms	

1. Назначение, область применения и распространения документа

1.1. Положение о Правлении ПАО РОСБАНК (далее соответственно – Положение, Банк) определяет основы деятельности Правления, включая требования к членам Правления, порядок назначения секретаря Правления, права и обязанности членов Правления.

1.2. Требования Положения распространяются на все подразделения Банка.

2. Регламентирующие документы

2.1. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее по тексту – Закон «Об акционерных обществах»);

2.2. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности»;

2.3. Устав ПАО РОСБАНК.

3. Основные термины и определения

В Положении используются термины и определения, имеющие следующие значения:

3.1. Член Правления – обозначает следующих лиц: Председатель Правления, Первый заместитель Председателя Правления, заместитель Председателя Правления, член Правления (если иное не вытекает из контекста).

4. Срок действия документа

Срок действия Положения не определен.

5. Общие положения

5.1. Руководство текущей деятельностью Банка осуществляется единоличным исполнительным органом – Председателем Правления и коллегиальным исполнительным органом - Правлением. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Банка, осуществляет также функции Председателя Правления. Компетенция Правления определена Уставом Банка.

5.2. Правление образуется в количестве, определяемом Советом директоров Банка. Члены Правления избираются Советом директоров Банка по представлению Председателя Правления.

1. Purpose and Scope

1.1. Regulations on the Management Board of PJSC ROSBANK (hereinafter – Regulation, Bank, respectively) shall determine basic proceedings of the Management Board, including requirements to members of the Management Board, rights and duties of members of the Management Board.

1.2. Any requirements of the Regulations shall apply to all units of the Bank.

2. Regulating documents

2.1. Federal law dd 26.12.1995 No. 208-FZ “On joint-stock companies” (hereinafter – Law “On joint-stock companies”);

2.2. Federal law dd 02.12.1990 No. 395-1 “On banks and banking”;

2.3. Articles of Association of PJSC ROSBANK.

3. Main terms and definitions

Terms and definitions having the following meanings are used in the Regulations:

3.1. Member of the Management Board means the following persons: Chairman of the Management Board, First Deputy Chairman of the Management Board, Deputy Chairman of the Management Board, and a member of the Management Board (unless otherwise follows from the context).

4. Term of validity

Term of validity of the Regulations is not defined.

5. General provisions

5.1. Day to day business of the Bank shall be managed by the Chairman of the Management Board as sole executive body and the Management Board as joint executive body. The person exercising the functions of the sole executive body of the Bank shall also exercise the functions of the Chairman of the Management Board. Competence of the Management Board shall be defined by the Articles of Association of the Bank.

5.2. The numbers of the Management Board shall be defined by the Board of Directors of the Bank. Members of the Management Board shall be elected by the Bank’s Board of Directors as recommended by the Chairman of the Management Board.

5.3. Члены Правления и кандидаты на указанную должность должны соответствовать требованиям к деловой репутации и к квалификации, устанавливаемым в соответствии с федеральными законами.

Совмещение Председателем Правления и членами Правления, должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Банка (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности»).

5.4. Полномочия любого члена Правления могут быть прекращены на основании решения Совета директоров Банка.

5.5. Председатель Правления назначается Советом директоров Банка. Председатель Правления и члены Правления состоят с Банком в трудовых отношениях и получают за исполнение своих функций вознаграждение, обусловленное соответствующими договорами.

На отношения между Банком и Председателем Правления, а также членами Правления Банка действие законодательства Российской Федерации о труде распространяется в части, не противоречащей положениям Закона «Об акционерных обществах».

5.6. Компетенция Председателя Правления определяется действующим законодательством, Уставом Банка и настоящим Положением.

В части участия в работе Правления Председатель Правления:

- организует и обеспечивает эффективную работу Правления;
- отвечает за формирование повестки дня заседаний Правления;
- созывает заседания Правления и председательствует на них. В случае отсутствия Председателя Правления председательствует на заседании один из заместителей Председателя Правления или иной член Правления, определяемый решением членов Правления, принимающих участие в заседании;
- организует выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня;
- обеспечивает свободное обсуждение вопросов повестки дня;
- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- берет на себя инициативу при формулировке проектов решений по рассматриваемым вопросам;
- организует на заседаниях ведение протокола;
- подписывает протоколы заседаний Правления;
- подписывает от имени Банка трудовые договоры с членами Правления, если Советом директоров принято такое решение.

5.3. Members of the Management Board and nominees to the office shall meet requirements to the business reputation and qualification as established by federal laws.

The Chairman of the Management Board and members of the Management Board may hold offices in management bodies of other entities only upon the consent of the Board of Directors of the Bank (within limitations as established by Federal law dd 02.12.1990 No. 395-1 "On banks and banking").

5.4. Powers of any member of the Management Board may be terminated as resolved by the Board of Directors of the Bank.

5.5. The Chairman of the Management Board shall be appointed by the Board of Directors of the Bank. The Chairman of the Management Board and members of the Management Board shall be employed under employment contracts and paid compensation for performance of their functions as set out in relevant contracts.

The Labour Laws of the Russian Federation shall apply to relations between the Bank and the Chairman of the Management Board and members of the Management Board in so far as they do not contradict provisions of the Law "On joint-stock companies".

5.6. Competence of the Chairman of the Management Board shall be defined by current laws, the Articles of Association of the Bank and these Regulations.

Within the proceedings of the Management Board, the Chairman of the Management Board shall

- Arrange and ensure effective proceedings of the Management Board;
- Be responsible for creating agenda of meetings of the Management Board;
- Call and chair meetings of the Management Board. In the absence of the Chairman of the Management Board, any Deputy Chairman of the Management Board or any other member of the Management Board as resolved by members of the Management Board shall chair a meeting;
- Ensure most effective resolutions to be adopted on agenda items;
- Ensure free discussion of agenda items;
- Use all necessary efforts to give promptly information required for members of the Management Board for passing resolutions on agenda items;
- Lead wording of draft resolutions on issues under consideration;
- Ensure minutes taking at meetings;
- Sign minutes of meetings of the Board;
- Sign on behalf of the Bank employment contracts with members of the Management Board unless the Board of Directors resolves otherwise.

6. Порядок созыва и проведения заседания Правления. Принятие решений Правлением

6.1. Порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия решений Правлением определяются «Регламентом работы Правления ПАО РОСБАНК», утверждаемым Правлением.

7. Секретарь Правления

7.1. Секретарем Правления является Корпоративный секретарь.

7.2. Секретарь Правления выполняет следующие функции:

- оказывает помощь Председателю Правления при подготовке повестки дня заседания;
- обеспечивает оповещение членов Правления и приглашенных лиц о созыве заседаний, рассылает членам Правления повестку дня и необходимые для подготовки к заседанию материалы, а также создает формы электронного согласования в Company Media для принятия решений на заседаниях Правления, проводимых в форме заочного голосования;
- обеспечивает подготовку места проведения заседания и его техническое обеспечение;
- предоставляет членам Правления во время заседаний необходимые консультации;
- ведет документооборот Правления;
- ведет протоколы заседаний Правления и обеспечивает их хранение;
- направляет членам Правления, по их запросам, информацию о деятельности Банка.

7.3. Секретарь Правления вправе выдавать выписки из протоколов заседаний Правления, настоящего Положения и других документов, относящихся к ведению Правления, а также заверять копии перечисленных в настоящем пункте документов. Указанные выписки и копии заверяются подписью Секретаря Правления и, по требованию заказчика, скрепляются печатью Банка.

8. Права и обязанности члена Правления

8.1. Член Правления имеет право:

- требовать от должностных лиц и работников Банка любую информацию (документы и материалы) в установленном порядке;
- знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;

6. Procedure for calling and holding a meeting of the Management Board, and passing resolutions by the Management Board

6.1. Procedure for calling and holding a meeting of the Management Board, and passing resolutions by the Management Board shall be defined in the Rules for proceedings of the Management Board of PJSC ROSBANK as validated by the Management Board.

7. Secretary of Management Board

7.1. The Corporate Secretary shall act as the Secretary of the Management Board.

7.2. The Secretary of the Management Board shall:

- Assist the Chairman of the Management Board in preparation of agenda of a meeting;
- Ensure giving notices of meetings to members of the Management Board and invited persons, email to members of the Management Board the agenda and materials required for preparation for a meeting as well as create ballots for electronic voting in Company Media at meetings of the Management Board held as absentee meetings;
- Ensure preparation of a place of a meeting and its technical support;
- Advise members of the Management Board during meetings, where necessary;
- Maintain document flow of the Management Board;
- Take minutes of a meeting of the Management Board and ensure their storage;
- Give members of the Management Board on their request any information about the business of the Bank.

7.3. The Secretary of the Management Board may give extracts from the minutes of meetings of the Management Board, these Regulations and other documents related to competence of the Management Board, and certify copies of the documents listed in this Clause.

The said extracts and copies shall be certified with the signature of the Secretary of the Management Board and seal of the Bank, if requested by the Domain.

8. Rights and duties of a member of Management Board

8.1. Member of the Management Board may:

- Require in due manner from chief officers and employees of the Bank any information (documents and materials);
- Get familiar with minutes of meetings of the Management Board and receive their copies; and

• требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям.

8.2. Член Правления обязан:

- действовать в интересах Банка, выполнять свои обязанности и осуществлять свои права по отношению к Банку добросовестно и разумно;
- соблюдать лояльность по отношению к Банку; не использовать предоставленные ему возможности в целях, противоречащих Уставу Банка или для нанесения ущерба имущественным и/или неимущественным интересам Банка;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Банка, сведений, составляющих персональные данные, банковскую тайну, коммерческую тайну Банка и/или государственную тайну;
- инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов;
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Правления всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- доводить до сведения Правления информацию о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- готовить и вносить на рассмотрение Правления вопросы, входящие в его компетенцию;
- незамедлительно информировать Председателя Правления и Банк в случае, если в отношении члена Правления вступил в законную силу обвинительный приговор суда за совершение умышленного преступления либо вступило в силу решение суда о назначении административного наказания в виде дисквалификации.

8.3. Члены Правления несут ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку их виновным действием (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлен действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Банку убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

8.4. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Банком является солидарной.

8.5. Банк вправе приобрести страхование гражданской ответственности всех членов Правления в связи с их

• Require record in the minutes of a meeting of the Management Board of their individual opinion on agenda items and adopted resolutions.

8.2. Member of the Management Board shall:

- Act to the benefit of the Bank, carry out their duties and exercise their rights relating to the Bank in good faith and reasonably;
- Be loyal to the Bank; not use opportunities given to them contrary to the Articles of Association of the Bank or property and/or non-property interests of the Bank;
- Not disclose any confidential information become known to them about the business of the Bank, any data containing personal data, bank secrecy, trade secret of the Bank, and/or the state secret;
- Initiate meetings of the Board to address urgent issues;
- Participate in passing resolutions by the Board by voting on the agenda items of its meetings;
- Make justified decisions based on knowledge of all available information (materials), do research and acquaint all members of the Management Board with all available information relating to passing resolutions;
- Measure risks and adverse consequences when passing resolutions;
- Communicate to the Management Board any data about proposed transactions, in which they may be recognized as related party;
- Prepare and submit to the Management Board for consideration any issues within its competence;
- Inform immediately the Chairman of the Management Board and the Bank about any enforced judgment for commitment of deliberate crime or administrative punishment in the form of disqualification.

8.3. Members of the Management Board shall be held liable for losses caused to the Bank by their guilty action (omission), unless other grounds and the amount of liability are established by current laws of the Russian Federation. Members of the Management Board voting against the resolution giving rise to the Bank's losses and not participating in the voting shall not be held liable thereby.

8.4. To define the grounds and the amount of liability of members of the Management Board, it is necessary to consider ordinary business practice and other circumstances relevant to the case. Where the liability is shared by a number of persons, their liability to the Bank shall be joint and several.

8.5. The Bank may buy civil liability insurance for all members of the Management Board due to their

участием в принятии решений Правлением.

8.6. Каждый член Правления (включая Председателя Правления) обязан не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, предоставлять Банку в письменной форме следующие сведения:

- о характере любых родственных связей с лицами, входящими в состав органов управления Банка (членами Совета директоров, Правления), Ревизионной комиссии Банка и/или Председателем Правления;
- о размере доли участия в уставном капитале Банка и его дочерних обществ;
- о количестве принадлежащих ему обыкновенных акций Банка и его дочерних обществ;
- об опционах Банка и его дочерних обществ, предоставленных ему на акции Банка;
- и иную информацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.7. Каждый член Правления (включая Председателя Правления) обязан предоставить Банку в письменной форме (раскрыть) информацию о продаже и (или) покупке им акций Банка не позднее следующего рабочего дня со дня перехода права собственности на акции. В раскрываемой информации должны быть указаны: а) фамилия, имя, отчество члена Правления, б) вид сделки (покупка или продажа), в) количество купленных или проданных акций, г) цена покупки или продажи, д) категория и тип акций, а также е) общее количество акций данной категории и типа, принадлежащих этому члену Правления после такой покупки или продажи.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Изменения в Положение вносятся Общим собранием акционеров Банка.

9.2. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

participation in passing resolutions of the Management Board.

8.6. On the 15th day of the month at the latest following the last month of the quarter, each member of the Management Board (including the Chairman of the Management Board) shall submit to the Bank the following data in writing:

- About the nature of any family relationships with the persons being members of management bodies of the Bank (members of Board of Directors, Management Board), the Internal Audit Commission of the Bank, and/or the Chairman of the Management Board;
- About the interest in the authorized capital of the Bank and its subsidiaries;
- About the number of common shares of the Bank and its subsidiaries owned by him/her;
- About options for shares in the Bank and its subsidiaries;
- other information under RF laws.

8.7. Each member of the Management Board (including the Chairman of the Management Board) shall submit to the Bank in writing (disclose) information about the sale and/or purchase of shares in the Bank not later than the next business day after the transfer of the title to shares, indicating: a) full name of a member of the Management Board, b) a type of transaction (purchase or sale), c) number of purchased or sold shares, d) purchase or sale price, e) category and type of shares, as well as f) a total number of shares of the category and the type owned by the member of the Management Board after purchase or sale.

9. Making changes to the Regulations

9.1. Changes to the Regulations shall be made by a General Meeting of Shareholders of the Bank.

9.2. Where any provisions of the Regulations contradict requirements of current laws of the Russian Federation, provisions of current laws of the Russian Federation shall apply.