

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)
(Протокол № 71 от «01» октября 2016 года)
Председатель Совета Директоров

_____ Ю.В. Новожилов
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об исполнительных органах
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)

Москва
2016 год

Оглавление:

1. Основные термины	3
2. Общие положения	3
3. Порядок формирования Правления.....	4
4. Обеспечение преемственности исполнительных органов банка	5
5. Председатель Правления	5
6. Права, обязанности и ответственность членов Правления	6
7. Организация работы Правления	7
8. Созыв заседаний Правления	7
9. Информация о заседании Правления	9
10. Порядок проведения заседаний Правления.....	10
11. Принятие Правлением решений и вступление их в силу	11
12. Протокол заседания Правления	12
13. Секретарь Правления	13
14. Заключительные Положения	13

1. Основные термины

Для целей настоящего Положения в нем используются следующие основные термины:

«**Банк**» - АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) (основной государственный регистрационный номер 1027700024560);

«**Правление**» - коллегиальный исполнительный орган Банка;

«**Председатель Правления**» - единоличный исполнительный орган Банка, председатель коллегиального исполнительного органа Банка;

«**Собрание**» - общее собрание акционеров Банка;

«**Совет Директоров**» - коллегиальный орган управления Банка;

«**Ревизионная комиссия**» - ревизионная комиссия или ревизор Банка, избранная Собранием для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Банка;

«**Аудитор**» - независимая аудиторская организация, осуществляющая аудит бухгалтерской (финансовой) деятельности Банка;

«**Корпоративный секретарь**» - специальное должностное лицо Банка, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами, должностными лицами и сотрудниками Банка процедурных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Банка, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Банка, других заинтересованных лиц;

«**Опросный лист**» - документ для голосования на заседании Правления, проводимом в заочной форме, а также документ, используемый для выражения письменного мнения отсутствующим членом Правления на заседании Правления, проводимом в очной форме;

«**Заполненный опросный лист**» - опросный лист, заполненный и подписанный с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Устава Банка и настоящего Положения.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Банка и является внутренним документом Банка, регулирующим деятельность исполнительных органов Банка, в том числе определяющим порядок формирования исполнительных органов Банка, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.
- 2.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, в своей деятельности исполнительные органы Банка руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, иными внутренними документами Банка, решениями Собрания, Совета Директоров и Правления.
- 2.3. Компетенция Правления и Председателя Правления определяется Уставом Банка.
- 2.4. Председатель Правления и Правление осуществляют руководство текущей деятельностью Банка, организуют выполнение решений Собрания и Совета Директоров.
- 2.5. Правление возглавляется Председателем Правления и подотчетно Совету Директоров и Собранию.
- 2.6. Председатель Правления и Правление отвечают за практическую реализацию целей, стратегии развития, политики Банка и осуществляют руководство текущей деятельностью Банка в рамках компетенции, определенной Уставом Банка, решениями Собрания и Совета Директоров.
- 2.7. Основными задачами Председателя Правления и Правления являются:
 - обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Банка;
 - разработка предложений по стратегии развития Банка;
 - реализация финансово-хозяйственной политики Банка, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
 - повышение эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками Банка;
 - обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Банка и максимальной прибыли от деятельности Банка.

3. Порядок формирования Правления

- 3.1. Избрание и прекращение полномочий Председателя Правления осуществляется решением Общего собрания акционеров Банка по представлению Совета Директоров Банка. Общее собрание акционеров вправе в любое время переизбрать Председателя Правления.
- 3.2. Избрание членов Правления и прекращение их полномочий осуществляется решением Совета Директоров по представлению Председателя Правления. В случае образования в Банке Комитета Совета Директоров, к компетенции которого будет относиться рассмотрение и предварительное одобрение кандидатур в члены Правления Банка, члены Совета Директоров голосуют по вопросу об избрании членов Правления Банка только при наличии рекомендаций такого Комитета.
- 3.3. Члены Правления избираются из числа сотрудников Банка.
- 3.4. Совет Директоров имеет право принять решение о приостановлении полномочий Председателя Правления. В этом случае Совет Директоров обязан одновременно принять решение об образовании временного единоличного исполнительного органа, а также о созыве внеочередного Общего собрания акционеров для решения вопроса о прекращении полномочий Председателя Правления и об избрании нового Председателя Правления.
- 3.5. В случае, если Председатель Правления Банка не может исполнять свои обязанности, Совет Директоров может принять решение об образовании временного единоличного исполнительного органа, а также о созыве внеочередного Общего собрания акционеров для решения вопроса о прекращении полномочий Председателя Правления и об избрании нового Председателя Правления.
- 3.6. Временный единоличный исполнительный орган Банка осуществляет руководство текущей деятельностью Банка в пределах компетенции Председателя Правления Банка.
- 3.7. Члены Правления, могут переизбираться в состав Правления Советом Директоров неограниченное число раз.
- 3.8. Представление кандидатур членов Правления должно быть сделано членам Совета Директоров не менее чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты проведения заседания Совета Директоров, повестка дня которого включает вопрос об избрании членов Правления. Представление кандидатур членов Правления должно быть сделано в письменной форме членам Совета Директоров и Корпоративному секретарю. По каждому кандидату должна быть представлена заполненная анкета кандидата в члены Правления согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- 3.9. Голосование Совета Директоров по вопросу об избрании членов Правления осуществляется по каждому кандидату в данный орган отдельно.
- 3.10. С лицами, избранными членами Правления, Банком заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору). Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) от имени Банка подписывается Председателем Правления или лицом, уполномоченным Председателем Правления Банка. Трудовой договор с Председателем Правления подписывается от имени Банка Председателем Совета Директоров или иным уполномоченным Советом Директоров лицом.
- 3.11. Условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с членом Правления, в том числе в части срока договора и размера выплачиваемых заработной платы и компенсаций, определяются Советом Директоров.
- 3.12. Полномочия члена Правления возникают у лица, избранного в его состав, со дня вступления в силу решения Совета Директоров об избрании этого члена Правления.
- 3.13. В течение 3 (Трех) дней со дня подписания протокола заседания Совета Директоров, на котором было принято решение об избрании членов Правления, Корпоративный секретарь обеспечивает размещение на веб-сайте Банка в сети Интернет информацию о новых членах Правления (ФИО, фотографию, краткую биографию и информацию в соответствии с требованиями ст. 8 Федерального закона № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»).
- 3.14. Совет Директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого члена Правления и поручить Председателю Правления расторгнуть с ним трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) как с членом Правления.

- 3.15.** Прекращение полномочий члена Правления и (или) расторжение с ним как членом Правления трудового договора не влечет за собой его увольнения с другой занимаемой в Банке штатной должности.
- 3.16.** Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, направив соответствующее заявление Председателю Совета Директоров с направлением копии Корпоративному секретарю, не позднее чем за 30 (Тридцать) дней до даты прекращения полномочий. При этом полномочия указанного члена Правления прекращаются с даты принятия Советом Директоров решения о досрочном прекращении полномочий члена Правления. По решению Совета Директоров полномочия члена Правления могут быть прекращены до истечения 30 (Тридцати) дней с момента направления членом Правления заявления о досрочном прекращении его полномочий.
- 3.17.** Полномочия члена Правления прекращаются:
- со дня вступления в силу решения Совета Директоров о прекращении полномочий членов Правления в составе, в который входит этот член Правления, или полномочий данного члена Правления;
 - со дня его смерти;
 - со дня признания его судом недееспособным или ограничено дееспособным.

4. Обеспечение преемственности исполнительных органов Банка

- 4.1.** В Банке разрабатывается политика и на постоянной основе ведется работа в области планирования преемственности состава исполнительных органов Банка (Председателя и членов Правления) с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности Банка, минимизации соответствующих рисков и достижения планируемых результатов.
- 4.2.** В работе по обеспечению преемственности исполнительных органов Банка участвуют:
- члены Совета Директоров;
 - Комитет Совета Директоров по кадрам и вознаграждениям;
 - Председатель Правления и члены Правления Банка;
 - Департамент по работе с персоналом Банка.
- 4.3.** Руководство организацией системы преемственности исполнительных органов Банка осуществляется Советом Директоров. Критерии отбора кандидатов в исполнительные органы Банка устанавливает Совет Директоров.
- 4.4.** Система преемственности исполнительных органов Банка функционирует в соответствии с принципами, методами и нормами, разрабатываемыми Советом Директоров в рамках создания системы преемственности исполнительных органов Банка.

5. Председатель Правления

- 5.1.** Работу Правления организует Председатель Правления, который входит в состав Правления по должности.
- 5.2.** Председатель Правления Банка:
- созывает заседания Правления (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением);
 - председательствует на заседаниях Правления;
 - подписывает протокол заседания Правления;
 - организует работу Правления и обеспечивает соблюдение Правлением требований законодательства Российской Федерации, Устава Банка, настоящего Положения, иных внутренних документов Банка и решений органов управления Банка;
 - осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Уставом Банка, настоящим Положением и иными внутренними документами Банка.
- 5.3.** Компетенция Председателя Правления установлена законодательством Российской Федерации и Уставом Банка.
- 5.4.** В случаях, предусмотренных Уставом Банка, функции Председателя Правления исполняет временный единоличный исполнительный орган, назначаемый Советом Директоров.

Временный единоличный исполнительный орган осуществляет руководство текущей деятельностью Банка в пределах компетенции Председателя Правления Банка.

- 5.5. В отсутствие Председателя Правления исполнение его обязанностей Приказом по Банку временно возлагается на иного члена Правления. Член Правления, временно исполняющий обязанности Председателя Правления Банка, осуществляет руководство текущей деятельностью Банка в пределах компетенции Председателя Правления Банка.

6. Права, обязанности и ответственность членов Правления

- 6.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Банком.

- 6.2. Член Правления имеет право:

- действуя в составе коллегиального исполнительного органа Банка, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Банка;
- получать в полном объеме информацию о деятельности Банка (в том числе составляющую коммерческую тайну Банка), знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Банка;
- представлять справки, делать заявления и вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- вносить предложения по формированию повестки дня заседания Правления;
- требовать созыва заседания Правления;
- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета Директоров;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым им с Банком.

- 6.3. Член Правления вправе письменно запрашивать необходимые ему для осуществления деятельности члена Правления документы и информацию о деятельности Банка, в том числе составляющую коммерческую тайну Банка, у Председателя Правления, Корпоративного секретаря, других сотрудников, органов и подразделений Банка.

Указанные документы и информация при их наличии предоставляются члену Правления указанными лицами не позднее 2 (Двух) дней со дня поступления соответствующего запроса.

- 6.4. Член Правления обязан:

- участвовать в заседаниях Правления;
- исполнять решения и поручения Собрания, Совета Директоров и Правления;
- соблюдать требования Устава Банка, настоящего Положения и иных внутренних документов Банка;
- действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;
- незамедлительно сообщать об изменении данных, указанных им в Анкете кандидата (члена) Правления, подготовленной в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;
- доводить в письменной форме до сведения Совета Директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора информацию в порядке и сроки, предусмотренные статьей 82 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- за 15 (Пятнадцать) дней до момента их совершения уведомлять Председателя Правления и Совет Директоров о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и банковскую тайну, а также не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, которые стали известны члену Правления Банка в процессе осуществления им своих функций;
- предоставлять информацию по запросам, в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

6.5. Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций и иных оплачиваемых должностей в других организациях допускается только с согласия Совета Директоров.

Председатель Правления, а также члены Правления не вправе занимать должности в других организациях, являющихся кредитными или страховыми организациями, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, а также в организациях, занимающихся лизинговой деятельностью или являющихся аффилированными лицами по отношению к Банку.

В случае, если Банк и иная кредитная организация являются по отношению друг к другу основным и дочерним хозяйственными обществами соответственно, единоличный исполнительный орган дочерней кредитной организации имеет право занимать должности в Правлении Банка, за исключением должности Председателя Правления.

6.6. Член Правления несет ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку его виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом не несет ответственности член Правления, голосовавший против решения, которое повлекло причинение Банку убытков, или не принимавший участия в голосовании.

7. Организация работы Правления

7.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с утверждаемым Правлением Планом работы Правления (очередные заседания), а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Проводимые помимо очередных заседания Правления являются внеочередными.

7.2. Расходы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Правления, в том числе созываемых по требованию уполномоченных на это органов или лиц или самими этими органами или лицами, осуществляются за счет средств Банка и включаются в бюджет Банка.

7.3. План работы Правления должен включать:

- график проведения очередных заседаний Правления (с указанием даты проведения и повестки дня каждого заседания);
- перечень органов, должностных лиц и работников Банка, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на очередных заседаниях Правления.

7.4. План работы Правления формируется Секретарем Правления на основе предложений Председателя и членов Правления, Ревизионной комиссии, членов Совета Директоров, Аудитора, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее чем 10 (Десятью) процентами голосующих акций Банка с соблюдением требований, установленных пунктом 8.5 настоящего Положения. Указанные предложения направляются Председателю Правления в письменной форме с одновременным направлением копии предложений Секретарю Правления.

7.5. План работы Правления утверждается Правлением сроком на один квартал.

7.6. В случае если Правление переизбирается всем составом (в результате прекращения полномочий всех членов Правления), первый План работы вновь избранного состава Правления утверждается на первом заседании этого состава Правления, а последующие - не позднее истечения срока каждого очередного Плана работы Правления.

7.7. Правление вправе вносить изменения в План работы Правления, в том числе на основании предложений членов Правления.

8. Созыв заседаний Правления

8.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления (за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.9 настоящего Положения):

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления;
- по требованию члена Правления, Ревизионной комиссии, члена Совета Директоров, Корпоративного секретаря, Аудитора или акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее чем 10 (Десятью) процентами голосующих акций Банка.

8.2. Требование о созыве внеочередного заседания Правления должно содержать:

- указание на лицо, требующее созыва заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;

- причины вынесения вопросов повестки дня на заседание Правления;
 - информацию (материалы) по вопросам повестки дня (при наличии их у лица, выдвигающего требование).
- 8.3.** Требование о созыве внеочередного заседания Правления может также содержать проекты решений по предлагаемым вопросам повестки дня.
- 8.4.** Требование акционера (акционеров) о созыве внеочередного заседания Правления должно содержать имя (наименование) представивших его акционеров (акционера), количество и категорию (тип) принадлежащих им акций Банка и должно быть подписано представившими его акционерами (акционером).
- Если требование о созыве внеочередного заседания Правления подписано представителем акционера, к такому требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном порядке) оформленная в соответствии с требованиями Главы 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Доля голосующих акций, принадлежащих акционеру (акционерам), выдвигающему требование о созыве внеочередного заседания Правления, определяется на дату внесения такого требования. Если такое требование направлено почтовой связью, датой внесения такого предложения является дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающего дату отправки почтового отправления, а если оно вручено под роспись - дата вручения. Если после даты внесения указанного требования доля голосующих акций у акционера (акционеров) уменьшится и составит менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций Банка либо акционер (акционеры) лишатся голосующих акций Банка, независимо от причин этого, указанное требование признается правомочным, и Председатель Правления обязан его рассмотреть, и не допускается отказ в удовлетворении такого требования по этому основанию.
- Председатель Правления по собственной инициативе получает сведения из реестра владельцев именных ценных бумаг Банка о количестве акций соответствующей категории (типа), принадлежащих акционеру, подписавшему требование о созыве внеочередного заседания Правления. Акционер, подавший требование о созыве внеочередного заседания Правления, вправе предоставить Банку выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг Банка, подтверждающую владение им соответствующим количеством голосующих акций Банка на дату внесения такого требования.
- Если требование о созыве внеочередного заседания Правления подписано акционером (его представителем), права на акции которого учитываются на счете депо в депозитарии, к такому требованию должна прилагаться выписка со счета депо акционера в депозитарии, осуществляющем учет прав на указанные акции.
- Требование о созыве внеочередного заседания Правления с приложением всех необходимых материалов направляется Председателю Правления с одновременным направлением копии предложения Секретарю Правления.
- 8.5.** Председатель Правления обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Правления и принять не позднее 5 (Пяти) дней с даты его получения решение:
- о созыве внеочередного заседания Правления, или
 - об отказе в созыве внеочередного заседания Правления, или
 - о включении всех содержащихся в требовании вопросов в повестку дня ближайшего очередного заседания Правления (при условии, что дата проведения этого последнего отстоит от даты получения Председателем Правления требования о созыве внеочередного заседания Правления не более чем на 10 (Десять) дней);
 - о включении всех содержащихся в требовании вопросов в повестку дня ближайшего внеочередного заседания Правления, решение о созыве которого принято Председателем Правления до получения этого требования (при условии, что дата проведения этого последнего отстоит от даты получения Председателем Правления требования о созыве внеочередного заседания Правления не более чем на 10 (Десять) дней).
- 8.6.** В случае принятия решения о созыве заседания Правления оно должно быть проведено не позднее 10 (Десяти) дней с даты получения Председателем Правления соответствующего требования.
- 8.7.** Председатель Правления вправе принять решение об отказе в созыве внеочередного заседания Правления только в случае, если:

- не соблюден установленный пунктами 8.3-8.5 настоящего Положения порядок предъявления требования о созыве внеочередного заседания Правления;
 - акционеры (акционер), требующие созыва внеочередного заседания Правления, не являются владельцами 10 (десяти) процентов голосующих акций Банка;
 - ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня внеочередного заседания Правления, не отнесен к компетенции Правления.
- 8.8.** Мотивированное решение Председателя Правления по требованию о созыве внеочередного заседания Правления, направляется органу или лицам, требующему созыва такого заседания, не позднее 3 (Трех) дней с даты принятия такого решения.
- 8.9.** Если в течение установленного пунктом 8.6 настоящего Положения срока Председателем Правления не принято никакого решения по поступившему требованию о созыве внеочередного заседания Правления или принято решение об отказе в его созыве, это внеочередное заседание Правления может быть созвано органом или лицами, потребовавшими его созыва. При этом орган или лица, созывающие внеочередное заседание Правления, обладают всеми предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и иными внутренними документами Банка полномочиями, необходимыми для созыва и проведения заседания Правления. После принятия указанными органом или лицами решения о созыве внеочередного заседания Правления Председатель Правления уже не вправе принимать решения по вопросам, связанным с созывом и проведением этого заседания. Заседание Правления, созываемое в соответствии с настоящим пунктом при наличии одного или нескольких условий, установленных п. 8.7, не может быть проведено. В противном случае такое заседание Правления является недействительным, а решения, принятые на таком заседании, - не имеющими юридической силы.
- 8.10.** Лицо, созывающее заседание Правления, определяет:
- форму проведения заседания (очная или заочная);
 - дату, время, место и адрес проведения заседания (в случае проведения его в очной форме);
 - дату и время окончания приема Опросных листов (в случае проведения заседания в заочной форме);
 - повестку дня заседания;
 - перечень лиц, приглашенных для участия в заседании (в случае проведения его в очной форме);
 - перечень информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания;
 - проекты решений по вопросам повестки дня (при наличии возможности при проведении заседания в очной форме и обязательно при проведении заседания в заочной форме).
- 8.11.** Решение о созыве очередного заседания Правления Председатель Правления обязан принять не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания.
- 8.12.** Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

9. Информация о заседании Правления

- 9.1.** Члены Правления извещаются о проведении заседания Правления Председателем Правления и (или) Секретарем Правления с предоставлением информации, перечисленной в п. 8.10 настоящего Положения, не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания Правления, если более поздний срок не установлен Председателем Правления.
- 9.2.** Одновременно с извещением о проведении заседания Правления членам Правления направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания (при их наличии). Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления могут быть вручены членам Правления лично или отправлены по факсу или электронной почте.
- 9.3.** С согласия всех членов Правления рассмотрение всех или части вопросов повестки дня заседания может быть перенесено на согласованную ими дату по причине невозможности и (или) нецелесообразности рассмотрения этих вопросов в первоначально запланированный день, при этом рассылка уведомления и ранее рассылавшихся материалов повторно не производится,

а в остальном к такому перенесенному заседанию применяются все правила настоящего Положения.

10. Порядок проведения заседаний Правления

10.1. Порядок проведения заседаний Правления в очной форме:

- 10.1.1.** На заседании Правления вправе присутствовать члены Правления, Секретарь Правления, Корпоративный секретарь, а также лица, включенные в перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Правления.
- 10.1.2.** Заседание Правления открывается Председателем Правления в назначенное Председателем Правления время.
- 10.1.3.** Если ко времени открытия заседания Председатель Правления отсутствует в месте проведения заседания, то старший по возрасту член Правления открывает заседание и проводит выборы председательствующего на заседании из числа присутствующих членов Правления. После открытия заседания Правления Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления.
- 10.1.4.** Кворум для проведения заседания Правления имеется, если в нем приняли участие непосредственно не менее половины от общего числа избранных членов Правления. Принявшими участие в заседании Правления непосредственно считаются члены Правления, явившиеся по адресу в место проведения заседания ко времени проведения заседания, а также члены Правления, проголосовавшие на этом заседании до окончания срока для голосования.
- 10.1.5.** Председательствующий сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания Правления.
- 10.1.6.** На заседании Правления заслушивается информация Председателя Правления или Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.
- 10.1.7.** Любой член Правления и (или) Секретарь Правления вправе с разрешения Председателя Правления осуществлять аудио и (или) видеозапись заседания Правления.
- 10.1.8.** Голосование на заседании Правления осуществляется путем простого заявления членами Правления о том, как они голосуют (в том числе, путем поднятия рук).
- 10.1.9.** В случае невозможности личного присутствия на заседании Правления, член Правления вправе изложить свою позицию по вопросам повестки дня заседания в письменной форме, заполнив Опросный лист для голосования с указанием того, как он голосовал по вопросам повестки дня, и передать его до начала заседания Правления Председателю Правления или Секретарю Правления. Председатель Правления или Секретарь Правления обязан по требованию члена Правления расписаться на втором экземпляре опросного листа в его получении с указанием времени получения. Представленные членами Правления опросные листы подлежат приобщению к протоколу заседания Правления. Член Правления вправе голосовать по любому вопросу повестки дня заседания в любое время с момента открытия заседания до момента начала подсчета голосов. Член Правления вправе озвучить или изложить свою позицию по вопросам повестки дня заседания в письменной форме - особое мнение. Особое мнение подлежит отражению или приобщению к протоколу заседания Правления.
- 10.1.10.** Если в заседании Правления приняли участие непосредственно не менее половины избранных членов Правления, то при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросам повестки дня учитываются также письменные мнения членов Правления, не принявших участие непосредственно в заседании Правления. Полученные Банком письменные мнения членов Правления приобщаются к протоколу заседания Правления.
- 10.1.11.** Если в заседании Правления приняли участие лично менее половины избранных членов Правления, заседание Правления в очной форме считается не состоявшимся и по согласованию с Председателем Правления может быть проведено в заочной форме.

10.2. Порядок проведения заседаний Правления в заочной форме:

- 10.2.1.** Датой проведения заседания Правления в заочной форме является дата окончания приема Опросных листов.
- 10.2.2.** Члены Правления вправе представить Председателю Правления свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений в рамках вопросов повестки дня заседания

Правления не позднее чем за 3 (Три) часа до времени окончания приема Опросных листов, путем направления таких предложений/ замечаний по факсу, по электронной почте, либо путем вручения лично.

- 10.2.3. Секретарь Правления составляет Опросный лист в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.
- 10.2.4. Опросный лист направляется членам Правления по электронной почте не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты окончания приема Опросных листов.
- 10.2.5. В случае внесения в срок не позднее чем за 3 (Три) часа до времени окончания приема Опросных листов членами Правления предложений и (или) замечаний к проектам решений по вопросам повестки дня заочного заседания Правления и согласования таких предложений/ замечаний Председателем Правления, Секретарь Правления готовит скорректированный с учетом таких предложений/замечаний Опросный лист и направляет его всем членам Правления. В случае, если Председатель Правления против включения поступивших от члена (членов) Правления предложений/замечаний к проекту решения по вопросу повестки дня заочного заседания Правления, такой вопрос снимается с повестки дня заочного заседания Правления и включается в повестку дня ближайшего очного заседания Правления.
- 10.2.6. Если 2 (Два) и более членов Правления высказались за необходимость рассмотрения вопроса, вынесенного на заочное голосование, в очной форме, такой вопрос снимается с повестки дня заочного заседания Правления и включается в повестку дня ближайшего очного заседания Правления.
- 10.2.7. Заполненный Опросный лист должен быть представлен членом Правления в срок, указанный в Опросном листе, Секретарю Правления в оригинале либо по факсу или в отсканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала Опросного листа по адресу, указанному в Опросном листе.
Член Правления вправе изложить свою позицию по вопросам повестки дня заседания в письменной форме - особое мнение. Особое мнение подлежит приобщению к протоколу заседания Правления и рассылке членам Правления до окончания заочного голосования.
- 10.2.8. При заполнении Опросного листа членом Правления должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.
Опросный Лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.
- 10.2.9. Опросный Лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.
- 10.2.10. На основании полученных в установленный срок Заполненных Опросных листов Секретарь Правления в течение 3 (Трех) дней со дня проведения заседания Правления осуществляет подсчет голосов, подводит итоги голосования и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Принятие Правлением решений и вступление их в силу

- 11.1. Решения на заседании Правления принимаются простым большинством голосов («За» или «Против») принявших участие в заседании членов Правления.
- 11.2. В случае равенства голосов («За» или «Против») голос Председателя Правления является решающим.
- 11.3. При голосовании по вопросам повестки дня заседания Правления каждый член Правления имеет один голос, передача которого иным лицам (в том числе другим членам Правления) не допускается.
- 11.4. Решение Правления, принятое на заседании в очной форме, считается принятым с момента окончания голосования на заседании и подсчета результатов голосования и вступает в силу с момента его принятия, если более поздний момент вступления его в силу не определен законодательством Российской Федерации или в самом этом решении.
Решение Правления, принятое на заседании в заочной форме, считается принятым с момента окончания приема Опросных листов и подсчета результатов голосования и вступает в силу с момента его принятия, если более поздний момент вступления его в силу не определен законодательством Российской Федерации или в самом этом решении.

- 11.5. Правление вправе на своем заседании принимать решения по вопросам, не внесенным в повестку дня этого заседания, указанную в уведомлении о проведении заседания, или изменять повестку дня только в случае, если на это дали согласие все избранные члены Правления.
- 11.6. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию (особое мнение) по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к протоколу соответствующего заседания Правления.

12. Протокол заседания Правления

- 12.1. На заседании Правления Секретарем Правления ведется протокол.
- 12.2. Протокол заседания Правления составляется, согласовывается с членами Правления и подписывается не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты его проведения.
- 12.3. В протоколе заседания Правления указываются:
- полное фирменное наименование и основной государственный регистрационный номер Банка;
 - форма проведения заседания (очная или заочная);
 - дата, место и время проведения заседания (в случае проведения заседания в очной форме);
 - дата окончания приема Опросных листов (в случае проведения заседания в очной форме);
 - Ф.И.О. членов Правления, принявших участие в заседании, а в случае проведения заседания в очной форме - также приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
 - Ф.И.О. председательствующего на заседании и Секретаря Правления.
 - информация о наличии кворума на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
 - краткое содержание докладов и предложений/ замечаний лиц, участвовавших в заседании (в случае проведения заседания в очной форме);
 - сведения об Опросных листах, полученных Банком до истечения установленного срока, в том числе отдельно о недействительных Опросных листах и об Опросных листах, не учитывавшихся при подсчете голосов по всем или отдельным вопросам;
 - принятые решения по вопросам повестки дня;
 - дата составления протокола заседания (если она отличается от даты проведения заседания Правления).
- 12.4. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления в 2 (Двух) экземплярах. При необходимости количество экземпляров Протокола может быть увеличено.
- Если председательствующий на заседании и (или) Секретарь Правления откажутся подписать протокол заседания Правления или по иным причинам не подпишут его в установленный срок, протокол заседания Правления может быть подписан вместо них всеми остальными членами Правления или вновь избранными Председателем и (или) Секретарем Правления.
- 12.5. Все документы, утвержденные (принятые) Правлением, приобщаются в виде приложений к протоколу заседания Правления.
- 12.6. К протоколу заседания Правления приобщаются полученные в установленный срок Опросные листы.
- 12.7. Верность копий и выписок из протоколов заседаний Правления удостоверяет Председатель Правления или Корпоративный секретарь.
- 12.8. Банк обязан хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения Председателя Правления или в ином определенном Правлением месте, известном и доступном для членов Правления и заинтересованных лиц.
- 12.9. Протоколы заседаний Правления должны быть доступны для ознакомления любому члену Правления, члену Совета Директоров, Ревизионной Комиссии и Аудитору, а также акционеру (акционерам) Банка, владеющим в совокупности не менее 25 (Двадцать пятью) процентами голосующих акций Банка.
- По требованию указанных лиц Секретарь Правления обязан предоставить им удостоверенные подписью Председателя Правления и печатью Банка копии протоколов заседания Правления в течение 5 (Пяти) дней со дня предъявления ими требования о предоставлении указанных документов.

13. Секретарь Правления

- 13.1.** Техническое (информационное, документарное, протокольное и секретарское) обеспечение текущей деятельности Правления осуществляет Секретарь Правления, действующий на основании Устава Банка, настоящего Положения и иных внутренних документов Банка. Секретарь Правления подчиняется и подотчетен Председателю Правления.
- 13.2.** Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа работников Банка. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.
- 13.3.** Избрание Советом Директоров нового состава Правления не влияет на полномочия Секретаря Правления, в связи с чем он сохраняет свои полномочия после такого избрания.
- 13.4.** Секретарь Правления обязан:
- обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
 - участвовать в планировании работы Правления;
 - уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
 - осуществлять взаимодействие с Корпоративным секретарем и секретарями комитетов Совета Директоров в целях координации деятельности Правления, Совета Директоров и комитетов Совета Директоров Банка;
 - осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
 - осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
 - готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;
 - вести протоколы заседаний Правления и согласовывать их с членами Правления;
 - доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
 - доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления выписок из протоколов заседания Правления;
 - осуществлять контроль выполнения поручений Правления;
 - координировать работу комитетов Правления (в случае их формирования);
 - осуществлять иные функции, предусмотренные Уставом Банка, настоящим Положением и внутренними документами Банка.
- 13.5.** В случае если Секретарь Правления не назначен в соответствии с п. 13.2 настоящего Положения, его функции исполняет Корпоративный секретарь. В случае, когда Корпоративный секретарь исполняет функции Секретаря Правления, он подчиняется и подотчетен Председателю Правления только в рамках исполнения функций Секретаря Правления.

14. Заключительные Положения

- 14.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты вступления в силу решения Собрания о его утверждении, если иной срок не определен в решении Собрания.
- 14.2.** Со дня вступления в силу настоящего Положения все внутренние документы Банка в части регулирования деятельности исполнительных органов Банка действуют в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 14.3.** Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Банка отдельные статьи (части статей) настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи (части статей) утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Банк руководствуется по соответствующим вопросам непосредственно законодательством Российской Федерации и Уставом Банка.
- 14.4.** Недействительность отдельных пунктов (частей пунктов) настоящего Положения не влечет недействительности всего остального Положения.

АНКЕТА
Кандидата в члены (Члена) Правления
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год _____
рождения, место рождения _____

3. Гражданство _____

4. Паспорт: _____ Дата выдачи _____

Кем выдан: _____

5. ИНН _____ Дата присвоения _____

6. Данные о регистрации _____

указать место постоянной регистрации по паспорту и фактическое место проживания

7. Сведения об образовании _____

указать полное наименование ВУЗа, год окончания, специальность и классификацию по диплому

8. Основное место работы и должность _____

9. Должности, занимаемые в АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) и других организациях (коммерческих и некоммерческих) **в настоящее время** в хронологическом порядке (в том числе по совместительству):

Дата вступления в должность (дата первичного избрания)	Организация		Занимаемая должность
	Наименование организации	ОГРН	

10. Должности, занимаемые в АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) и других организациях (коммерческих и некоммерческих) **за последние 5 лет** в хронологическом порядке (в том числе по совместительству). Отдельно указывается информация о занимаемых должностях в органах управления за последние 5 лет (член совета директоров, единоличный исполнительный орган, член коллегиального исполнительного органа, ревизионной комиссии):

Дата вступления в должность и прекращения полномочий (дд.мм.гг)	Организация		Занимаемая должность
	Наименование организации	ОГРН	

11. Перечень организаций, в которых Вы владеете акциями или долями, кроме сведений, указанных в п. 12 (таблица заполняется, если количество акций или долей составляет 1 % и более от уставного капитала юридического лица)

Организация		Доля владения (для АО количество акций каждой категории в шт. и %)
Наименование организации	ОГРН	

12. Иные сведения:

12.1. Информация для Ежеквартального отчета эмитента:

Доля (количество акций в шт. и %) в уставном капитале АКБ «Абсолют Банк» (ПАО): _____

Доля (количество акций в шт. и %) в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) дочерних/зависимых обществ АКБ «Абсолют Банк» (ПАО): _____

Количество акций подконтрольного общества АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) каждой категории (типа), которые могут быть приобретены в результате осуществления прав по опционам дочернего или зависимого общества АКБ «Абсолют Банк» (ПАО): _____

Характер родственных связей с другими лицами, входящими в состав органов управления АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью АКБ «Абсолют Банк» (ПАО): _____

Привлечение к административной ответственности за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг или уголовной ответственности (наличие судимости) за преступления в сфере экономики или за преступления против государственной власти: _____

Занятие должностей в органах управления коммерческих организаций в период, когда в отношении указанных организаций было возбуждено дело о банкротстве и/или введена одна из процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве): _____

12.2. Прочие сведения, которые Вы считаете необходимыми сообщить о себе:

Адрес для направления корреспонденции _____

Адрес электронной почты: _____

Мобильный телефон: _____

13. Сведения о родственниках (братья и сестры (в том числе полнородные и неполнородные), родители, супруги, дети) с указанием Ф.И.О. и даты рождения:

13.1. Должности, занимаемые Вашими родственниками в АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) (любая степень родства) и других коммерческих и некоммерческих организациях (близкие родственники), в том числе по совместительству, в настоящее время (член совета директоров, единоличный исполнительный орган, член коллегиального исполнительного органа, ревизионной комиссии):

Степень родства, ФИО	Дата вступления в должность	Организация		Занимаемая должность
		Наименование организации	ОГРН	

родственника	(дд.мм.гг)			

13.2. Перечень организаций, в которых Ваши родственники владеют акциями или долями (таблица заполняется, если количество акций или долей составляет более 1 % от уставного капитала юридического лица)

Степень родства, ФИО родственника	Наименование и ОГРН	Количество акций либо долей	Размер уставного капитала юридического лица, указанного в колонке 2	Величина доли в уставном капитале юридического лица, указанного в колонке 2

14. Настоящей подписью

- выражаю свое согласие на избрание в состав Правления АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) и принятие участия в работе Правления и комитетов Правления.
- выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- обязуюсь незамедлительно сообщать АКБ «Абсолют Банк» (ПАО) обо всех изменениях в сведениях, указанных в настоящей Анкете.
- подтверждаю, что у меня отсутствует судимость за совершение преступлений в сфере экономики, экономической деятельности или за преступления против государственной власти.
- подтверждаю, что в отношении меня не имеется (и не выносились) каких-либо вступивших в законную силу приговоров суда, по которым была доказана моя вина в совершении преступлений в сфере экономической деятельности или преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.
- подтверждаю, что я не являюсь членом Правительства Российской Федерации или государственным служащим Российской Федерации.
- подтверждаю, что в отношении меня отсутствуют вступившие в силу судебные решения, установившие факты совершения правонарушений действий при банкротстве, преднамеренном и (или) фиктивном банкротстве, а также причинения убытков какой-либо кредитной организации.
- подтверждаю, что я не являлся лицом, которое осуществляло функции единоличного исполнительного органа или входило в состав коллегиального исполнительного органа управляющей компании акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, специализированного депозитария акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, акционерного инвестиционного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, кредитной организации, страховой организации, негосударственного пенсионного фонда в момент аннулирования (отзыва) у этих организаций лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности за нарушение лицензионных требований или в момент вынесения решения о применении процедур банкротства.
- подтверждаю, что я соответствую квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации, установленным ст. 16 Федерального закона от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями), иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России.
- подтверждаю, что я не занимаю должности руководителя, главного бухгалтера в других организациях, являющихся кредитными, страховыми или клиринговыми организациями, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, организаторами торговли на товарных и (или) финансовых рынках, а также в акционерных инвестиционных фондах, специализированных депозитариях инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондах, организациях, осуществляющих деятельность по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию, по управлению инвестиционными фондами,

акционерными инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, организациях, занимающихся лизинговой деятельностью или являющихся аффилированными лицами по отношению к АКБ «Абсолют Банк» (ПАО);

- подтверждаю что я не осуществляю предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
- подтверждаю, что на меня не была наложена административная ответственность в виде дисквалификации.
- обязуюсь предоставить в Банк оригинал справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной Министерством внутренних дел Российской Федерации (1 экземпляр) и выписку из реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированном кандидате (или справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице, выданную Федеральной налоговой службой) не позднее даты проведения Совета Директоров, на котором буду избран в состав Правления либо рассмотрен в качестве кандидата на должность члена Правления.
- обязуюсь не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе составляющую коммерческую и банковскую тайну, которая станет (стала) мне известной в ходе исполнения обязанностей члена Правления АКБ «Абсолют Банк» (ПАО).

«__» _____ 201__ года _____ **ФИО полностью**
подпись кандидата (члена Правления)

ПРАВЛЕНИЕ
АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)
(ОГРН 1027700024560)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления АКБ «Абсолют Банк» (ПАО),
проводимого в очной/заочной форме

«___» _____ 20__ года

Вопрос 1: _____.

Решение:

_____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(отметьте только один вариант голосования)

Вопрос 2: _____.

Решение:

_____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(отметьте только один вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____, либо по электронной почте Секретарю Правления, либо предоставляется в оригинале Секретарю Правления в срок не позднее 18 часов 00 минут по московскому времени даты проведения заседания.

Опросный лист, поступивший в Банк по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Член Правления АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Без подписи члена Правления, а также при наличии двух или более отметок по одному вопросу опросный лист является недействительным.