

**APROBADO**

*por la Asamblea General Extraordinaria  
de Accionistas del Evrofinance Mosnarbank*

*«08» del febrero del 2016*

*(Acta № 58)*

*Presidente de la Asamblea General  
Extraordinaria de Accionistas  
del Evrofinance Mosnarbank*

---

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**de Evrofinance Mosnarbank**

Moscú, año 2016

**CONTENIDO**

1. DISPOSICIONES GENERALES	3
2. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO	4
3. PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR UNA REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO	5
4. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR UNA REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
5. PROCEDIMIENTO DE TOMA Y FORMALIZACIÓN DE LAS DECISIONES	8
6. TRANSMISIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA A LOS EJECUTORES Y CONTROL SOBRE APLICACIÓN DE LAS DECISIONES	9
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
8. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	11
9. PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	12

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1.** El presente Reglamento determina las facultades, los derechos y deberes de la Junta Directiva de Evrofinance Mosnarbank (en adelante, el «Banco»), los plazos y procedimientos de las convocatorias y celebraciones de sus reuniones, así como el procedimiento de toma de decisiones.

**1.2.** El Reglamento ha sido elaborado de acuerdo con la legislación de la Federación de Rusia, el Estatuto y los actos normativos locales del Banco.

**1.3.** La Junta Directiva es órgano colegiado ejecutivo del Banco, que dirige las actividades corrientes del Banco junto con el órgano ejecutivo unipersonal, el Presidente – Jefe de la Junta Directiva del Banco.

**1.4.** La Junta Directiva del Banco se guiará en sus actividades por las leyes federales y otros actos legales de la Federación de Rusia, los actos normativos del Banco Central de la Federación de Rusia, el Estatuto del Banco, las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Supervisión del Banco, así como por el presente Reglamento y otros documentos internos normativos del Banco, concernientes a las actividades de la Junta Directiva.

**1.5.** El Presidente – Jefe de la Junta Directiva encabezará la Junta Directiva. El Presidente – Jefe de la Junta Directiva y la Junta Directiva estarán subordinados a la Junta de Supervisión y la Asamblea General de Accionistas del Banco.

**1.6.** La tarea principal de la Junta Directiva es eficientemente ejercer, respecto a las actividades corrientes del Banco, las facultades directivas, conferidas a la Junta Directiva y que estén dentro de su competencia.

**1.7.** La composición numérica y personal de la Junta Directiva será aprobada por la Junta de Supervisión a proposición del Presidente – Jefe de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva serán designados por la Junta de Supervisión del Banco por tiempo indefinido.

**1.8.** El Presidente – Jefe de la Junta Directiva y sus suplentes, así como los miembros de la Junta Directiva no podrán ocupar cargos de gerente o jefe de contabilidad en otras entidades crediticias, aseguradoras o las de compensación, en los participantes profesionales del mercado de valores, los organizadores del comercio en los mercados de productos básicos, y (o) los mercados financieros, así como en fondos de inversión por acciones, depositarios especializados de fondos de inversión, fondos de pensiones privados y las organizaciones que llevan a cabo actividades para la prestación de las pensiones y el seguro de pensiones, gestión de fondos de inversión, fondos de inversión por acciones, fondos mutuos y fondos de pensiones privados, las organizaciones dedicadas a la actividad de arrendamiento financiero, o entidades afiliadas al Banco; tampoco podrá y participar en actividades empresariales sin formar una entidad legal.

Los candidatos para los cargos del Presidente – Jefe de la Junta Directiva y de los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos de calificación y reputación empresarial, establecidos por la legislación vigente de la Federación de Rusia.

**1.9.** El Secretario de la Junta Directiva o el empleado, que lo sustituye (en adelante, el "Secretario") proveerá apoyo organizativo y técnico para las actividades de la Junta Directiva durante las reuniones y los períodos entre las reuniones. Ellos serán designados por el Presidente – Jefe de la Junta Directiva del Banco, mediante una orden del Banco.

## **2. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO**

**2.1.** Corresponderá a la Junta Directiva del Banco la competencia en cualesquiera cuestiones de gestión de la actividad corriente del Banco, a excepción de las cuestiones correspondientes a la competencia exclusiva de la Asamblea General de Accionistas, la de la Junta de Supervisión y las cuestiones correspondientes a la competencia del órgano ejecutivo unipersonal del Banco.

**2.2.** De acuerdo con el Estatuto del Banco, corresponderá a la Junta Directiva la competencia en cualesquiera cuestiones de gestión de la actividad corriente del Banco, incluso:

**2.2.1.** organización de la ejecución de decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Supervisión;

**2.2.2.** examen preliminar de las cuestiones sometidas a consideración de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta de Supervisión, y la preparación de los materiales correspondientes;

**2.2.3.** organización del sistema de control interno;

**2.2.4.** aprobación de la estructura del Banco;

**2.2.5.** creación, en varias ramas de la actividad del Banco, de los comités, delegándoles parcialmente sus facultades, conforme al Reglamento del comité correspondiente, aprobado por la Junta Directiva;

**2.2.6.** organización la gestión de actividad y del control sobre las unidades orgánicas del Banco, sus sucursales y oficinas de representación;

**2.2.7.** preparación de los documentos, establecidos por la legislación, para el Registro de las emisiones de títulos de valores del Banco y de informes sobre sus resultados;

**2.2.8.** aprobación del Reglamento de orden interior;

**2.2.9.** aprobación del plano de medidas de superación del personal del Banco;

**2.2.10.** organización de elaboración y aprobación de las decisiones sobre realización de nuevos tipos de servicios por el Banco, dentro de los límites de la competencia del Banco;

**2.2.11.** definición de la política, así como del procedimiento de ejecución de las operaciones crediticias, prestatarias y las de extensión de otras obligaciones del Banco;

**2.2.12.** organización de las operaciones bancarias del Banco;

**2.2.13.** aprobación de los reglamentos de divisiones orgánicas internas del Banco, los reglamentos de las divisiones independientes del Banco, los reglamentos de los comités formados por decisión de la Junta Directiva del Banco, reglamentos, normas, órdenes, regulaciones, instrucciones, indicaciones metódicas y otros actos normativos internos del Banco, emitidos para asegurar la ejecución de los planes de trabajo del Banco, cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas, a excepción de los documentos, cuya aprobación sea de competencia de los otros órganos directivos del Banco, de conformidad con el Estatuto del Banco; delegación de facultades para su aprobación a los funcionarios del Banco;

**2.2.14.** aseguramiento de la observación de la confidencialidad en la actividad corriente del Banco;

**2.2.15.** solución de problemas del control interno previsto por los puntos 19.7. y 19.10. del Estatuto del Banco en concordancia con la Legislación de la Federación de Rusia, los actos normativos del Banco de Rusia y los actos normativos internos del Banco;

**2.2.16.** toma de decisiones acerca de participación o terminación de participación del Banco en otras entidades (excepto las decisiones acerca de participación en asociaciones y otras agrupaciones de entidades comerciales);

**2.2.17.** solución de otras cuestiones sometidas a la consideración del Presidente – Jefe de la Junta Directiva y / o los miembros de la Junta Directiva en concordancia con la competencia de la Junta Directiva, a excepción de las cuestiones correspondientes a la competencia exclusiva de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Supervisión del Banco;

### **3. PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR UNA REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO**

**3.1.** La Junta Directiva llevará a cabo sus actividades examinando conjuntamente las cuestiones en las reuniones de la Junta Directiva, que se celebrarán según sea necesario, pero al menos dos veces al mes:

- por votación en persona (con presencia conjunta de los miembros de la Junta Directiva para la discusión y votación de los asuntos del orden del día);
- por votación informal mediante un cuestionario;
- por votación electrónica en la página web correspondiente del Sistema electrónico de gestión documental (en adelante, «SEGD»).

**3.2.** Se someterán a consideración de la Junta Directiva los asuntos de las actividades actuales del Banco, así como las cuestiones derivadas de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, la Junta de Supervisión, la Comisión de Auditoría, y de las decisiones anteriores de la Junta Directiva, el Comité de Crédito, el Comité de Activos y Pasivos y otros comités de acuerdo con sus reglamentos.

Los asuntos a considerar serán sometidos por el Presidente – Jefe de la Junta Directiva y / o los miembros de la Junta Directiva.

**3.3.** El orden del día para cada reunión será redactado, sobre la base de los asuntos propuestos, por el Secretario de la Junta Directiva conjuntamente con el Presidente – Jefe de la Junta Directiva, y deberá ser enviado a todos los demás miembros de la Junta Directiva y jefes de las unidades estructurales, responsables de preparar los materiales.

**3.4.** Los materiales, relacionados con los asuntos incluidos en el orden del día serán preparados por las unidades estructurales responsables y refrendados por los demás unidades del Banco interesadas, de acuerdo con los procedimientos, adoptados en el Banco. Los materiales para la Junta Directiva serán entregados al Secretario de la Junta Directiva en papel y por correo electrónico, después de haber obtenido sobre ellos una resolución «Para la Junta Directiva» del miembro relevante de la Junta Directiva o del Presidente – Jefe de la Junta Directiva.

**3.5.** La unidad estructural / ejecutor encargados de la preparación del asunto, presentará al Secretario de la Junta Directiva los siguientes materiales:

- nota, que explica el proyecto de solución propuesto y el pronóstico de las consecuencias técnicas, económicas, sociales y las demás, esperadas de su aplicación. Cuando sea necesario, se agregará información referencial, que detalle y justifique la adopción de las soluciones propuestas;

- proyectos de las decisiones de la Junta Directiva, refrendados por los jefes de las unidades coejecutoras, las demás unidades estructurales del Banco y con el miembro de la Junta Directiva, que supervisa las actividades de la unidad estructural responsable.

**3.6.** En caso de desacuerdo el ejecutor encargado discutirá el asunto con las personas refrendantes con el fin de encontrar una solución mutuamente aceptable. Cuando sea imposible alcanzarlo, se agregarán al proyecto de decisión una lista de desacuerdos y los originales de las objeciones firmados por los coejecutores y miembros supervisores de la Junta Directiva.

**3.7.** Los materiales preparados y refrendados para una reunión de la Junta Directiva, junto con los proyectos de decisiones, se entregarán al Secretario de la Junta Directiva a más tardar 24 horas antes del inicio de la reunión de la Junta Directiva.

**3.8.** Los jefes de las unidades estructurales y ejecutores, que preparan los materiales sobre las transacciones (asuntos) a consideración del Comité de Crédito, los enviarán en forma digital al Secretario de la Junta Directiva y simultáneamente los presentarán al Secretario del Comité de Crédito.

**3.9.** Las decisiones del Comité de Crédito acerca de las transacciones, que según el reglamento se elevan a consideración de la Junta Directiva, deberán estar formalizados como extractos del acta de una reunión del Comité de Crédito, los cuales se enviarán al Secretario de la Junta Directiva en forma digital y en papel (originales) a más tardar al final del día hábil siguiente al de la reunión del Comité de Crédito.

**3.10.** Los originales de los materiales analizados por el Comité de Crédito quedarán guardados en el expediente del Comité de Crédito. Los miembros de la Junta Directiva consultarán la información detallada en la página web correspondiente del Sistema electrónico de gestión documental (en adelante, «SEGD»).

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR UNA REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**4.1.** El Presidente – Jefe de la Junta Directiva, que en caso de ausencia será reemplazado por la persona que lo sustituye, organizará la celebración de las reuniones de la Junta Directiva, presidirá las reuniones de la Junta Directiva, dirigirá sus deliberaciones y será responsable de la exposición fiel de las decisiones tomadas en el acta.

**4.2.** Celebración de las reuniones de la Junta Directiva en persona.

**4.2.1.** A consideración de una reunión de la Junta Directiva en persona, por lo general, se someterán:

- los informes anuales (semestrales) sobre las actividades del Banco, cuestiones estratégicas, modificaciones estructurales del Banco, informes de los jefes de las unidades / filiales del Banco, proyectos de presupuesto y otros asuntos, que provocan amplia discusión y preguntas a los ejecutores;

- los asuntos, sobre los cuales en la página web del SEGD votaron en contra, se abstuvieron o no votaron de ninguna manera 2 y más miembros de la Junta Directiva, que toman parte en la votación electrónica.
- asuntos, que habían sido tratados antes de manera informal, y que causaron objeciones o desacuerdos.

**4.2.2.** En casos excepcionales, en las reuniones de la Junta Directiva en persona se podrán abordar asuntos que no están incluidos en el orden del día preliminar de la reunión, a condición de que en la reunión estén presentes todos los miembros de la Junta Directiva, y la mayoría de los presentes vote a favor de la inclusión del asunto adicional al orden del día.

**4.2.3.** Por la regla general, a las reuniones de la Junta Directiva en persona será invitado el jefe y / o ejecutor encargado de la unidad que elevó el asunto a consideración de la Junta Directiva. En una reunión en persona los asuntos del orden del día serán abordados de manera habitual (rendición del informe, preguntas, debate, toma de decisiones).

#### **4.3. Celebración de las reuniones de la Junta Directiva por votación informal.**

**4.3.1.** Cuando el asunto precisa de un trato urgente y no puede ser relegado hasta la próxima reunión ordinaria de la Junta Directiva, el mismo se someterá a consideración de la Junta Directiva de manera informal, poniendo en circulación un cuestionario. Una resolución del Presidente – Jefe de la Junta Directiva o su sustituto «Para la Junta Directiva de manera informal» servirá de razón para someter tal asunto a consideración.

**4.3.2.** El Secretario de la Junta Directiva verificará la integridad de los materiales y la disponibilidad de los visados necesarios, preparará y firmará el cuestionario.

**4.3.3.** El jefe (ejecutor) de la unidad que eleva el asunto a consideración, se acercará a los miembros de la Junta Directiva con el cuestionario y los materiales y, cuando sea necesario, les dará explicaciones y contestará las preguntas de los miembros de la Junta Directiva.

**4.3.4.** Los miembros de la Junta Directiva expresarán su opinión votando «a favor», «en contra» o «abstenerse», y firmando el cuestionario.

**4.3.5.** Como resultado de la votación por medio de un cuestionario el Secretario de la Junta Directiva levantará un acta separada. Se permitiría incluir el asunto, tratado de manera informal, al acta de la reunión en persona con fecha más cercana a la fecha del cuestionario, especificando que el asunto había sido tratado de manera informal.

**4.3.6.** Al tomarse una decisión de manera informal, los cuestionarios se agregarán al acta.

**4.3.7.** En el caso de que en proceso de votación informal surjan desacuerdos y objeciones entre los miembros de la Junta Directiva, tal asunto deberá ser sometido a consideración de una reunión de la Junta Directiva en persona, para tomar una decisión en común acuerdo.

#### **4.4. Celebración de las reuniones de la Junta Directiva en la página web del SEGD.**

**4.4.1.** De conformidad con el orden del día el Secretario de la Junta Directiva subirá la información acerca de los asuntos en la agenda a la página web de las reuniones de la

Junta Directiva en el SEGD y notificará a los miembros de la Junta Directiva sobre la apertura de la votación.

**4.4.2.** En el curso de las deliberaciones los miembros de la Junta Directiva harán preguntas y comentarios. El Secretario de la Junta Directiva pasará estas preguntas y comentarios en línea a los jefes de las unidades y ejecutores responsables, recibirá respuestas de las unidades por correo electrónico, y los subirá inmediatamente a la página web del SEGD, con el fin de ponerlos a disposición de todos los miembros de la Junta Directiva que participan en el foro.

**4.4.3.** El Secretario de la Junta Directiva cerrará las deliberaciones y la votación en la página web del SEGD al final del día siguiente al de la apertura de la votación. Antes de ese momento los miembros de la Junta Directiva deberán tomar una decisión basada en la información proporcionada en la página web, y votar «a favor», «en contra», «abstenerse» o pedir elevar el asunto a una reunión en persona.

**4.4.4.** Después de haber cerrado la votación en la página web del SEGD, el Secretario rápidamente notificará a los miembros de la Junta Directiva sobre los asuntos, que según los resultados del debate y la votación necesitan ser abordados en una reunión de la Junta Directiva en persona, y coordinará la fecha y hora de dicha reunión con el Presidente – Jefe de la Junta Directiva.

## **5. PROCEDIMIENTO DE TOMA Y FORMALIZACIÓN DE LAS DECISIONES**

**5.1.** Forman quórum para las reuniones de la Junta Directiva con votación en persona / votación informal por medio de cuestionario / votación electrónica al menos la mitad del número total de los miembros elegidos de la Junta Directiva. Cuando el número de los miembros de la Junta Directiva participantes en la reunión de la Junta Directiva sea inferior al señalado anteriormente, dicha reunión no sería considerada válida. Para tomar la decisión será necesario convocar una nueva reunión.

**5.2.** Las decisiones en las reuniones de la Junta Directiva se tomarán por la mayoría de votos de los presentes. Al abordar asuntos en las reuniones de la Junta Directiva cada miembro de la Junta Directiva dispondrá de un voto. En caso de producirse un empate de votos, el voto del Presidente – Jefe de la Junta Directiva (o, en su ausencia, el voto del quien preside la reunión de la Junta Directiva) será decisivo.

**5.3.** El quórum para tomar decisiones por votación informal será determinado por la presencia de un número necesario de firmas de los miembros de la Junta Directiva en el cuestionario recibido por el Secretario de la Junta Directiva.

**5.4.** Estará prohibido a los miembros de la Junta Directiva delegar su derecho de voto a otras personas, inclusive a otro miembro de la Junta Directiva.

**5.5.** Los miembros de la Junta Directiva, que no estén de acuerdo con una decisión tomada por la Junta Directiva, podrán hacer constar en el acta su voto particular.

**5.6.** Las decisiones de la Junta Directiva serán vinculantes para todas las unidades estructurales y los empleados del Banco.

**5.7.** Las decisiones de la Junta Directiva se registrarán en el acta de la reunión de la Junta Directiva, que será redactada por el Secretario de la Junta Directiva a más tardar dentro de los tres días hábiles desde la fecha de la reunión.

**5.8.** En el Acta se dejará constancia de:

- fecha y lugar de la reunión;
- lista de los miembros de la Junta Directiva, quienes asisten a la reunión;
- Orden del Día de la reunión;
- asuntos, sometidos a votación, y resultados de la votación correspondientes.

**5.9.** Cuando un asunto es retirado de la votación o la decisión no es tomada mediante votación debido al hecho de que la cuestión no estaba lo suficientemente elaborada o los materiales presentados no fueron suficientes para tomar una decisión, el presidente de la reunión tendrá derecho a relegar la cuestión para revisión y designar su examen a otra reunión de la Junta Directiva.

**5.10.** El acta de la reunión de la Junta Directiva será firmada por el Presidente – Jefe de la Junta Directiva o la persona que lo sustituye, y por el Secretario de la Junta Directiva o empleado que lo sustituye.

**5.11.** El Secretario de la Junta Directiva garantizará levantamiento, registro, control y almacenamiento de las actas de reuniones de la Junta Directiva y de los materiales relacionados con las mismas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Banco.

**5.12.** Las actas de reuniones de la Junta Directiva y de los materiales relacionados con las mismas estarán guardados durante dos años en el Despacho del Presidente – Jefe de la Junta Directiva, y luego serán remitidos al archivo del Banco.

**5.13.** El Secretario expondrá copias escaneadas de las actas firmadas en la página web especial del SEGD, a donde tienen acceso los miembros de la Junta Directiva actuales y los jefes de las unidades estructurales del Banco, que llevan a cabo el apoyo jurídico y control interno de las actividades del Banco.

**5.14.** Las actas de las reuniones de la Junta Directiva se presentarán a los miembros de la Junta de Supervisión, miembros de la Comisión de Auditoría y entidad auditora (Auditor) del Banco a su solicitud, así como a los órganos de control estatal y otras personas de acuerdo con la legislación de la Federación de Rusia y el procedimiento establecido en el Banco.

## **6. TRANSMISIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA A LOS EJECUTORES Y CONTROL SOBRE APLICACIÓN DE LAS DECISIONES**

**6.1.** Las decisiones tomadas en las reuniones de la Junta Directiva serán comunicadas a los jefes de unidades y/o ejecutores como extractos de actas de las reuniones de la Junta Directiva en papel o en forma de copia escaneada, revestidas de firmas del Presidente – Jefe de la Junta Directiva o la persona que lo sustituye, y del Secretario de la Junta Directiva o persona que lo sustituye.

**6.2.** En los extractos se dejará constancia de: número y fecha de la reunión, formulación de puntos del orden del día y las decisiones respectivas tomadas por la Junta Directiva.

**6.3.** la fecha de entrada en vigor de la decisión será la de la reunión de la Junta Directiva, a menos que el texto indique una fecha diferente de la entrada en vigor de la decisión y / o su duración.

**6.4.** El Secretario de la Junta Directiva ejercerá el control sobre la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva. Dentro del marco de ejercicio de dicho control el Secretario de la Junta Directiva tendrá derecho a requerir a los jefes de las unidades encargadas información acerca de aplicación de las decisiones de la Junta Directiva. Los jefes de las unidades estructurales encargadas de aplicación de las decisiones de la Junta Directiva, serán personalmente responsables de la ejecución oportuna y adecuada de las decisiones tomadas.

**6.5.** Si el encargo no puede ser cumplido a tiempo por razones justificadas, los ejecutores deberán oportunamente, antes de que expire el plazo de control, escribir una nota al Presidente – Jefe de la Junta Directiva o la persona que lo sustituye, pidiendo prorrogar el plazo, y entregarla al Secretario de la Junta Directiva.

**6.6.** Trimestralmente el Secretario presentará a los miembros de la Junta Directiva informe acerca de los encargos incumplidos (si existen) en el Banco en total, y a los jefes de las unidades él presentará informe acerca de los encargos incumplidos en sus respectivas unidades.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**7.1.** Los derechos y deberes de los miembros de la Junta Directiva del Banco se establecerán de acuerdo con la legislación vigente de la Federación de Rusia, el Estatuto del Banco y los poderes firmados en nombre del Banco por el Presidente – Jefe de la Junta Directiva.

**7.2.** Miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a:

- solucionar en el marco de la Junta Directiva las cuestiones de las actividades corrientes del Banco, excepto los asuntos que son de competencia exclusiva de la Asamblea General o de la Junta de Supervisión y los asuntos que son de competencia del órgano ejecutivo unipersonal del Banco;
- recibir información necesaria sobre las actividades del Banco y cualquiera de sus unidades, consultar los documentos constitutivos, internos normativos, contables, los informes, así como los documentos organizativos, administrativos y los demás, relacionados con todas las ramas de la actividad del Banco;
- hacer proposiciones sobre la organización del trabajo de la Junta Directiva, formación del orden del día de la Junta Directiva;
- requerir la convocatoria de una reunión de la Junta Directiva;
- hacer proposiciones, deliberar y votar sobre los asuntos del orden del día de la Junta Directiva;
- expresar en forma oral y por escrito su desacuerdo con las decisiones de la Junta Directiva, y hacer llegar su opinión al conocimiento del Presidente – Jefe de la Junta Directiva;
- ejercer otros derechos previstos por la legislación de la Federación de Rusia y el Estatuto.

**7.3.** Son deberes de los miembros de la Junta Directiva los siguientes:

- dirigir la actividad corriente del Banco de una manera razonable, de buena fe y exclusivamente en interés del Banco y de sus accionistas;

- cumplir sus deberes y ejercer sus facultades, previstas por el presente Reglamento, el Estatuto y la legislación vigente, garantizando la ejecución eficaz de sus funciones;
- tomar parte en las reuniones de la Junta Directiva;
- aplicar decisiones y encargos de la Asamblea General, la Junta de Supervisión, la Junta Directiva, el Presidente – Jefe de la Junta Directiva, observar las normas del Estatuto y los documentos internos del Banco;
- controlar la preparación y presentación oportuna de los materiales para la reunión de la Junta Directiva, relacionados con los asuntos que ellos supervisan;
- no divulgar información que contiene secretos industriales y comerciales del Banco;
- poner en conocimiento de la Junta de Supervisión, la Comisión de Auditoría y el Auditor del Banco información sobre las personas jurídicas, en los cuales ellos poseen, individualmente o junto con su persona (s) afiliada (s), el 20 o más por ciento de las acciones (participaciones, cuotas) votantes; sobre las personas jurídicas, en cuyos órganos directivos ellos ocupan cargos; sobre las transacciones conocidas por ellos o previstas, en las cuales ellos podrían ser identificados como partes interesadas.

## **8. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

**8.1.** La Junta Directiva es responsable de los resultados operacionales del Banco.

**8.2.** El Presidente – Jefe de la Junta Directiva y los miembros de la Junta Directiva del Banco en la ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes estarán obligados a actuar en interés del Banco, de buena fe y razonablemente. Ellos serán responsables ante el Banco y los accionistas por las pérdidas causadas al Banco por las acciones (o inacción) imputables a ellos, si otras razones de responsabilidad no han sido previstas por la legislación vigente.

**8.3.** Mientras tanto, no serán responsables los miembros que habían votado en contra de la decisión, que ha causado pérdidas al Banco o al accionista, o que no habían tomado parte en la votación.

**8.4.** Al determinar las razones y el alcance de la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva se deberá tener en cuenta las practicas de negocios habituales y las demás circunstancias válidas del caso, así como los requisitos de la legislación rusa.

**8.5.** En caso de que en concordancia con las cláusulas del Estatuto la responsabilidad recae sobre varias personas, su responsabilidad ante el Banco será solidaria.

**8.6.** El Presidente – Jefe de la Junta Directiva, según sea necesario y a petición del Presidente de la Junta de Supervisión rendirá cuentas ante la Junta de Supervisión, y una vez al año lo hará ante la Asamblea General de Accionistas sobre los resultados de las actividades del Banco.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**9.1.** El presente Reglamento será aprobado por la Asamblea General; la decisión de aprobar el Reglamento o introducir modificaciones y adiciones al Reglamento" será tomada por la mayoría de votos en la Asamblea General.

**9.2.** El presente Reglamento y todas sus modificaciones entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Asamblea general. El original del Reglamento aprobado estará guardado por el Secretario de la Junta Directiva, hasta cuando sea sustituido por un nuevo Reglamento. Entonces la versión anterior del Reglamento será transmitida al archivo.

**9.3.** Si a raíz de cambios de la legislación actual algunos artículos de este Reglamento entran en conflicto con él, entonces estos artículos se derogarán y prevalecerán las disposiciones de la legislación. La contrariedad entre ciertos artículos del Reglamento y la legislación no afectará la validez de los restantes artículos de este Reglamento, y el Banco hará todo lo posible para reemplazar los artículos caducados con unos nuevos del mismo tenor, que no contradigan la legislación, tan pronto como sea posible.

**9.4.** Todas las cuestiones de la actividad de la Junta Directiva del Banco, no reflejadas en el Reglamento, se regirán por el Estatuto del Banco y la legislación vigente de la Federación de Rusia.

**9.5.** A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento por la Asamblea General de Accionistas pierde validez el «Reglamento de la Junta Directiva de Evrofinance Mosnarbank (sociedad anónima abierta)», aprobado por la decisión de la Asamblea General de Accionistas del «12» de mayo de 2004 (Acta No.36).