

**RULES OF PROCEDURE
OF THE MANAGEMENT BOARD
OF Closed Joint Stock Company
UniCredit Bank**

The Rules of Procedure of the Management Board of ZAO UniCredit Bank hereinafter referred to as the "Bank", regulate in detail decision-making by the Management Board within its sphere of competence in respect of the powers, responsibilities and functions of the Management Board that are regulated by the Russian Law, Statutes of the Bank, these Rules of Procedure (all in their respective valid versions), other internal rules of the Bank and guidelines periodically established by the UniCredit Group Holding and the Sub-Holding Company.

1. General Provisions

1.1. The Management Board is a collective executive body of the Bank consisting of up to eight members. The Management Board has all powers for the day-to-day management of the Bank except in respect of issues referred to the competence of the GSM or the Supervisory Board.

1.2. Responsibilities shall be distributed among members of the Management Board according to the Organizational Chart and other respective resolutions approved by the Supervisory Board.

1.3. The Chairman of the Management Board (CEO) acts as the speaker of the Management Board to the Supervisory Board.

1.4. The Chairman shall inform the Supervisory Board on a recurrent basis of the state of affairs of the Bank.

1.5. The Management Board may delegate part of its powers to individual members of the Management Board or to bodies composed of any number of members of the Management Board.

2. Working Plan of the Management Board

2.1. The Working Plan of the Management Board shall be drafted on a semi-annual basis by the Secretary of the Management Board or Deputy Secretary in pursuance of the current policy of the Bank, resolutions of the GSM, the Supervisory Board decisions and directives of the Chairman.

2.2. The Draft Working Plan shall be considered and approved by the Management Board.

3. Procedure of the Meetings of the Management Board

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
ПРАВЛЕНИЯ
Закрытого Акционерного Общества
«ЮниКредит Банк»**

Порядок работы Правления ЗАО ЮниКредит Банка, именуемого в дальнейшем «Банк» регламентирует порядок принятия решений в сфере компетенции Правления в отношении полномочий, обязанностей и функций Правления, регулируемых российским законодательством, Уставом Банка, данным Порядком Работы (в их действующих версиях), другими внутренними порядками Банка и директивами, периодически получаемыми от Холдинга Группы ЮниКредит и от Субхолдинговой компании.

1. Общие положения

1.1. Правление Банка является коллективным исполнительным органом, состоящим из не более восьми членов. Правление Банка имеет все полномочия по оперативному управлению Банком, за исключением решения вопросов, входящих в компетенцию Общего Собрания Акционеров или Наблюдательного Совета.

1.2. Обязательства распределяются между членами Правления согласно Организационной структуре и другим соответствующим резолюциям, одобренным Наблюдательным Советом.

1.3. Председатель Правления выступает от лица Правления перед Наблюдательным Советом.

1.4. Председатель регулярно информирует Наблюдательный Совет о текущем положении дел в Банке.

1.5. Правление может передать часть своих полномочий отдельным членам Правления или органам, состоящим из нескольких членов Правления.

2. План работы Правления

2.1. План работы Правления составляется раз в полгода Секретарем Правления или Заместителем Секретаря Правления в соответствии с текущей политикой Банка, резолюциями Общего Собрания Акционеров, решениями Наблюдательного Совета и указаниями Председателя.

2.2. Проект плана работы рассматривается и утверждается Правлением.

3. Процедура заседаний Правления

3.1. Agenda of the Meeting

3.1.1. The Secretary of the Management Board or his/her Deputy shall draw up an Agenda for each meeting and submit it to the Chairman of the Management Board at least 2 working days before the meeting of the Management Board.

3.2. Circulation of the Documents to be discussed at the Meeting

3.2.1. Documents to be considered by the Management Board and draft decisions thereon shall be initialed by head of the unit initiating the issue and by a member of the Management Board in charge of the unit, which originates the document. Draft decisions concerning rules and internal procedures shall also be initialed by Legal Department of the Bank.

3.2.2. Documents to be considered by the Management Board shall be sent to the Secretary of the Management Board or his/her Deputy not later than by the end of the 3rd working day preceding the day of the meeting.

3.2.3. Documents to be discussed by the Management Board shall be directed to members of the Management Board not later than on the 2nd working day preceding the meeting.

3.2.4. Draft Minutes of meetings of Management Board shall be sent to the members of the Management Board for comments.

3.2.5. The Secretary of the Management Board or his/her Deputy shall advise heads of departments and independent units of decisions taken by the Management Board and, in particular, of tasks assigned to officers of units they are in charge of, by means of extracts from the relevant Minutes.

3.2.6. Members of the Management Board and heads of departments/units shall bear personal responsibility for the safekeeping of all documents pertaining to the Management Board, as well as for any leakage of information on decisions of the Management Board, which may occur within their unit as a result of the indiscreet discussion of confidential data.

3.2.7. Originals of the Minutes shall be kept by the Secretary of the Management Board.

3.2.8. The Secretary and his/her Deputy are entitled to sign the extracts of minutes of the Management Board and to attest copies of these documents.

3.3. Terms and Order of the Convening and Holding of the Meeting

3.3.1. The Management Board shall hold a meeting at least once a month on a specific day or more often, upon notice of the Chairman or on demand of another member of the Management Board, such demand being forwarded to the Chairman. As a rule, this notice shall be submitted to members of the Management Board at

3.1. Повестка Заседания

3.1.1. Секретарь Правления или его/ее заместитель составляют повестку для каждого заседания и представляют ее Председателю Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Правления.

3.2. Порядок работы с документами, обсуждаемыми на заседании Правления

3.2.1. Документы, представляемые на обсуждение Правления, а также проекты решений по ним должны быть завизированы начальником подразделения, инициирующего вопрос, а также членом Правления, ответственным за подразделение, которое готовит документ. Проекты решений относительно правил и внутренних процедур должны быть также завизированы Юридическом Департаментом Банка.

3.2.2. Документы, представляемые на обсуждение Правления, должны быть направлены Секретарю Правления или его/ее Заместителю не позднее, чем к концу 3-его рабочего дня до даты проведения заседания Правления.

3.2.3. Документы, представляемые на обсуждение Правления, должны быть направлены членам Правления не позднее, чем на второй рабочий день до даты проведения заседания Правления.

3.2.4. Проект протокола заседания Правления должен быть направлен на рассмотрение членам Правления.

3.2.5. Секретарь Правления или его/ее Заместитель должен известить руководителей департаментов и независимых подразделений о принятых Правлением решениях и, в частности, о заданиях, порученных сотрудникам возглавляемых ими подразделений, отсылая им выписки из соответствующего протокола.

3.2.6. Члены Правления и руководители департаментов/управлений несут личную ответственность за сохранность всех документов, касающихся Правления, а также за любую утечку информации о решениях Правления, которая может произойти в их подразделении в результате неосмотрительного обсуждения конфиденциальной информации.

3.2.7. Оригиналы Протоколов хранятся у Секретаря Правления.

3.2.8. Секретарь и его/ее Заместитель имеют право подписывать выписки из протоколов заседаний Правления и заверять копии данных документов.

3.3. Сроки и Порядок созыва и проведения Заседания

3.3.1. Правление проводит заседание минимум один раз в месяц в установленный день или чаще по распоряжению Председателя или по требованию другого члена Правления, который должен направить такое требование Председателю. Как правило, уведомление о заседании направляется

least 2 working days prior to the meeting of the Management Board.

3.3.2. The meeting of the Management Board is competent in case it is attended by no less than a half of its Members.

3.3.3. Non-members of the Management Board may attend meetings of the Management Board by invitation.

3.3.4. Meetings of the Management Board are chaired by the Chairman of the Management Board. Secretary to the meetings is the Secretary of the Management Board or, in his/her absence, the Deputy Secretary.

3.3.5. Minutes of the Management Board shall be made in English and Russian, signed by the Chairman and the Secretary to the meeting. Copies of the signed minutes shall be directed to members of the Management Board and the Internal Audit.

4. Procedure for the Decision Making by the Management Board

4.1. Decisions taken at meetings of the Management Board shall be considered valid if adopted by the majority of members of the Management Board present, provided the relevant matter was on the Agenda of the meeting. In case a meeting is attended by not more than 4 members of the Management Board or/and if an issue is not on the Agenda, decisions should be taken unanimously by all members of the Management Board present at the meeting. Each member of the Management Board has one vote. A dissenting vote shall be minuted and on demand of any Management Board member communicated to the Supervisory Board.

4.2. Members of the Management Board shall be responsible for implementation of decisions taken by the Management Board.

4.3. The Secretary or the Deputy Secretary shall report to the Management Board on fulfillment of decisions of the Management Board.

5. Responsibility of the Members of the Management Board

5.1 Members of the Management Board in exercising their rights and performing their duties shall act in the Bank's interests, with respect to the Bank in a bona fide and reasonable manner.

5.2 Members of the Management Board are liable to the Bank for any losses incurred by the Bank as a result of their culpable actions or inactions, unless other grounds for and scope of liability are established by federal laws. Those Members of the Management Board, who voted against a decision which caused losses to the Bank or who did not take part in such vote, are relieved of liability to the Bank for these losses.

5.3 In determining the grounds and the scope of liability of members of the Management Board, the usual terms

членам Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения Правления.

3.3.2 Заседание Правления признается состоявшимся при условии, если на нем присутствует не менее половины членов Правления.

3.3.3. Лица, не являющиеся членами Правления, могут посещать заседание Правления по приглашению.

3.3.4 Заседания Правления возглавляет Председатель Правления. Функции секретаря на заседаниях Правления выполняет Секретарь Правления, или в его отсутствие, Заместитель Секретаря Правления.

3.3.5 Протоколы заседаний Правления составляются на английском и русском языках и должны быть подписаны Председателем, а также секретарем заседания. Копии подписанных протоколов направляются членам Правления и в Службу внутреннего аудита.

4. Процедура принятия решений членами Правления

4.1. Решения, принятые на заседаниях Правления, считаются действительными, если их поддержало большинство присутствующих членов Правления, при условии, если соответствующий вопрос, стоял на повестке заседания. В случае, если на заседании присутствовало не более четырех членов Правления и/или вопрос не значился в повестке, решения должны быть приняты единогласно всеми членами Правления, присутствующими на заседании. Каждый член Правления имеет один голос. Голос, поданный против решения, должен быть занесен в протокол и по требованию любого члена Правления сообщен Наблюдательному Совету.

4.2. Члены Правления несут ответственность за реализацию решений, принятых Правлением.

4.3. Секретарь или Заместитель Секретаря представляет отчет Правлению о выполнении решений Правления.

5. Ответственность членов Правления.

5.1. Члены Правления, осуществляя свои права и выполняя обязанности, должны действовать в интересах Банка, добросовестно и разумно.

5.2. Члены Правления несут ответственность перед Банком за любые потери, которые несет Банк в результате их неправильных действий или бездействия, если федеральным законом не установлены другие основания и предел ответственности. Члены Правления, голосовавшие против решения, повлекшего за собой потери для Банка, или не участвовавшие в голосовании, освобождаются от ответственности перед Банком за такие убытки.

5.3. При определении оснований и предела ответственности членов Правления следует учитывать обычные условия ведения дел, а также

and conditions of doing business and any other relevant circumstances must be taken into account.

любые другие важные обстоятельства.

6. Amendments to these Rules of Procedure

These Rules of Procedure for the Management Board shall be approved, amended or revised by a decision of both the Supervisory Board and the Shareholder.

Chairman
of the Supervisory Board

E. Hampel

Secretary
to the Supervisory Board

G.Lukyanenko

6. Поправки к данному Порядку работы

Решение об утверждении, изменении или пересмотре Порядка работы Правления принимается Наблюдательным Советом и решением Акционера.

Председатель
Наблюдательного Совета

Э. Хампель

Секретарь
Наблюдательного Совета

Г. Лукьяненко