|  |  |
| --- | --- |
|  | службова інформація  ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | Протокол Наглядової ради  АБ «УКРГАЗБАНК» |
|  | від 04.07.2019 року №13 |
|  | Голова Наглядової ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давда Ш.Д. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комітет з управління ризиками Наглядової ради**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК»**

Київ – 2019 рік

ЗМІСТ

[1. Загальні положення 3](#_Toc533767286)

[2. Принципи, мета, основні завдання та компетенція Комітету 4](#_Toc533767287)

[3. Склад Комітету](#_Toc533767288) 7

[4. Права та обов’язки голови та членів Комітету](#_Toc533767289) 8

[5. Порядок роботи Комітету](#_Toc533767290) 11

[6. Відповідальність голови та членів Комітету 11](#_Toc533767291)

[7.](#_Toc533767292) [[Заключні положення 18](#_Toc533767292)](#_Toc533767293)

# Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

###### Положення про Комітет з управління ризиками Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі - Положення) визначає основні завдання, склад, функції, обов’язки і права, порядок роботи Комітету з управління ризиками Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Рада), а також права, обов’язки та відповідальність Голови та членів Комітету з управління ризиками Ради (далі - Комітет).

###### Комітет здійснює свої функції та повноваження відповідно до законодавства України, зокрема, але не виключно, відповідних актів Національного банку України (далі – НБУ) та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Банк), Положення про Раду Банку, Кодексу корпоративного управління Банку, Політики організації системи внутрішнього контролю в Банку, Стратегії управління ризиками в Банку, політик управління ризиками та інших актів внутрішнього регулювання Банку.

###### Положення також враховує рекомендації міжнародних інституцій, зокрема, але не виключно, рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду, викладених в узагальненні «Принципи корпоративного управління для банків»[[1]](#footnote-1) та рекомендацій Європейського банківського регулятора «Рекомендації щодо внутрішнього регулювання (оновлені)».[[2]](#footnote-2)

###### Комітет є постійним колегіальним органом, що створений Радою та надає допомогу Раді у здійсненні попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданнях Ради питань, що належать до її компетенції та у виконанні функцій з управління ризиками, які були делеговані Комітету.

###### Питання, які належать до повноважень Комітету, розглядаються на його засіданнях у порядку, визначеному цим Положенням.

# Розділ ІІ. ПРИНЦИПИ, МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

* 1. Комітет докладає своїх найкращих зусиль задля створення комплексної, адекватної та ефективної системи управління ризиками та базує свою діяльність на наступних принципах:
* ефективність;
* своєчасність;
* структурованість;
* розмежування обов'язків;
* усебічність та комплексність;
* пропорційність;
* незалежність;
* конфіденційність; та
* прозорість.
  1. Основною метою створення і діяльності Комітету є надання допомоги Раді у реалізації її повноважень щодо здійснення нагляду за ефективністю функціонування системи управління ризиками Банку, реалізації стратегії та політик управління ризиками та кредитної політики Банку.
  2. Основні завдання Комітету:
     1. забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані актів внутрішнього регулювання, що регламентують процес управління ризиками та кредитну політику Банку, відповідно до вимог законодавства;
     2. регулярний моніторинг та аналіз поточного профілю та рівня ризиків, що приймаються Банком;
     3. контроль за дотриманням граничних показників ризиків, що встановлені Радою.
  3. Відповідно до визначених мети та основних завдань до компетенції Комітету належить:
     1. щодо внутрішньобанківських документів:
        1. розроблення, забезпечення розроблення та/або участь у розробленні внутрішньобанківських документів, а також регулярний перегляд їх з метою актуалізації та здійснення контролю за їх впровадженням та дотриманням.

Документи, зазначені у цьому підпункті, за необхідності, мають переглядатись Комітетом один раз на рік, якщо відсутня потреба перегляду документів частіше. Задля перегляду з метою актуалізації документів, зазначених у цьому підпункті, Комітет має право проводити зустрічі та консультації з представниками Банку, які задіяні у системі управління ризиками Банку чи іншими працівниками Банку, та проводити інші дорадчі заходи з метою ідентифікації питань, що потребують уточнення в документації щодо управління ризиками Банку;

* + - 1. здійснення контролю за впровадженням та дотриманням внутрішньобанківських документів щодо системи управління ризиками Банку. Задля виконання цих обов’язків окремо чи у повному складі члени Комітету можуть проводити консультації з працівниками Банку, зокрема, з тими, які залучені до системи управління ризиками Банку, надавати запити на звіти про ефективність системи управління ризиками чи у інший спосіб проводити заходи контролю та дотримання правил, встановлених внутрішньобанківськими документами щодо системи управління ризиками;
    1. щодо усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризикам:
       1. здійснення контролю за станом виконання заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій і зауважень підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів, НБУ та інших контролюючих органів.

Комітет має право зменшувати строки реагування на рекомендації і зауваження, порівняно з тими, які зазначені у відповідному документі підрозділу внутрішнього аудиту Банку, зовнішніх аудиторів, НБУ та інших контролюючих органів; встановлювати періодичність звітування про стан виконання відповідних рекомендацій і зауважень;

* + - 1. попередній розгляд проектів стратегії та політики управління ризиками, кредитної політики, порядку здійснення операцій з пов’язаними з Банком особами та інших документів з питань управління ризиками, що виносяться на розгляд та/або затвердження Радою;
      2. надання Раді пропозицій щодо удосконалення системи управління ризиками;
    1. щодо ціноутворення / установлення тарифів:
       1. здійснення контролю за тим, щоб ціноутворення / установлення тарифів на банківські продукти Банку враховували бізнес-модель Банку та стратегію управління ризиками Банку;

Задля реалізації положень цього підпункту, Комітет має право надати запит відповідному підрозділу Банку чи працівнику Банку на звіт щодо співвідношення цін чи тарифів Банку та ризику Банку, а відповідні підрозділи / працівники не рідше аніж один раз на рік чи одразу після потенційного виникнення дисбалансу співвідношення цін чи тарифів Банку та ризику Банку мають надавати звіти Комітету щодо такого співвідношення. В разі, якщо співвідношення цін чи тарифів не покривають ризики Банку, то Комітет повинен розробити заходи щодо усунення недоліків співвідношення та подати їх на розгляд та затвердження Раді;

* + 1. щодо звітування Комітету:
       1. звітування перед Радою щодо покладених на нього функцій.

Звіт Комітету подається Раді не рідше одного разу на квартал.

* + - 1. В рамках здійснення Радою контролю за ефективністю функціонування системи управління ризиками проведення попереднього розгляду питань, пов’язаних з усуненням недоліків, виявлених НБУ та іншими органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Банку, підрозділом внутрішнього аудиту та аудиторською фірмою, за результатами проведення зовнішнього аудиту.
  1. Комітет може здійснювати попереднє вивчення та розгляд інших питань, що належать до компетенції Ради, у разі внесення змін до цього Положення або прийняття Радою окремого рішення.
  2. Комітет має право:
     1. ініціювати скликання в позачерговому порядку засідання Ради;
     2. вносити пропозиції Раді з питань, які відносяться до компетенції Комітету, ініціювати внесення питань до порядку денного засідань Ради;
     3. Надавати рекомендації Правлінню Банку, колегіальним органам Правління Банку та самостійним структурним підрозділам Банку в межах повноважень Комітету;
     4. заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів Банку, подавати Раді та Правлінню Банку пропозиції щодо вжиття заходів за результатами звітів;
     5. ініціювати та брати участь у спільних засіданнях з органами управління та контролю Банку.

# Розділ ІІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ

* 1. Комітет створюється з числа членів Ради.
  2. До складу Комітету входять Голова та члени Комітету.
  3. Кількісний склад Комітету має бути не меншим 3 (трьох) осіб.
  4. Очолює Комітет член Ради, обраний Радою з числа її членів.
  5. Персональний та кількісний склад Комітету затверджується рішенням Ради.
  6. Голова та члени Комітету виконують свої обов’язки відповідно до цього Положення до дати прийняття Наглядовою радою Банку рішення щодо затвердження нового персонального складу Комітету або переобрання/припинення повноважень Голови та членів Комітету, але в будь-якому випадку не пізніше дати припинення повноважень Голови та членів Наглядової ради Банку, які приймали рішення стосовно відповідного складу Комітету.
  7. Голова Комітету:
     1. організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою;
     2. скликає засідання Комітету та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань, організовує ведення протоколів засідань Комітету та забезпечує зберігання протоколів Комітету;
     3. звітує перед Радою про діяльність Комітету;
     4. підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Банку;
     5. надає членам Комітету, членам Правління та керівникам самостійних структурних підрозділів Банку доручення, які випливають із завдань та функцій, покладених на Комітет.
  8. Секретарем Комітету за рішенням Комітету є корпоративний секретар або інший працівник структурного підрозділу Банку.
  9. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до зацікавлених органів і осіб Банку.

# Розділ IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

* 1. Голова та члени Комітету мають право:
     1. Запитувати та отримувати будь-яку інформацію та документи Банку, необхідні для виконання своїх функцій, отримувати копії документів. Вищезазначена інформація та документи мають надаватися членам Комітету протягом 10 (десяти) робочих днів, а у разі скликання позачергових засідань Комітету - протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання Банком письмового запиту за підписом Голови Комітету на ім’я Голови Правління Банку через секретаря Комітету.
     2. Заслуховувати звіти Правління Банку, посадових осіб Банку, незалежних консультантів з окремих питань діяльності Банку, що стосуються компетенції Комітету.
     3. Брати участь у засіданнях Правління Банку.
     4. Вимагати скликання позачергового засідання Ради відповідно до вимог Положення про Раду Банку.
     5. Залучати внутрішніх та зовнішніх експертів (консультантів) до аналізу окремих питань Банку в порядку, визначеному актами внутрішнього регулювання Банку.
     6. Запрошувати на свої засідання за потреби Голову та членів Правління Банку, інших посадових осіб Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, керівника підрозділу з управління ризиками та/або підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або осіб, що їх тимчасово заміщують, незалежних консультантів.
  2. Голова та члени Комітету зобов’язані:
     1. Діяти в інтересах Банку, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов’язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.
     2. Керуватись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Банку, Положенням про Раду Банку, цим Положенням, рішеннями Ради Банку, принципами (кодексом) корпоративного управління Банку.
     3. Виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та Радою Банку.
     4. Особисто брати участь у роботі Комітету. Завчасно повідомляти через секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях Комітету із зазначенням причин відсутності.
     5. Дотримуватись встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Негайно повідомляти Голову Комітету, Голову Ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх обов’язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів.
     6. Дотримуватись встановлених у Банку вимог до інформаційної безпеки. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв’язку із виконанням функцій члена Комітету (далі – інформація з обмеженим доступом), особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. Перелік інформації з обмеженим доступом визначається актами внутрішнього регулювання Банку та доводиться до відома членів Комітету відповідними структурними підрозділами Банку.
     7. Своєчасно надавати Раді повну і точну інформацію з питань, що належать до компетенції Комітету.
     8. Погоджувати, надавати зауваження та коментарі щодо звітів підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку про ризики Банку.
  3. Комітет зобов’язаний врахувати позицію підрозділу з управління ризиками Банку в разі якщо підрозділ проінформував Комітет про можливе підвищення ризику Банку у зв’язку з прийняттям відповідного рішення Комітету. Інформація про таке повідомлення вноситься до протоколу засідання Комітету.
  4. Комітет зобов’язаний на вимогу керівників підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) надати інформацію про місце та час проведення засідань Комітету та забезпечити можливість їх перебування на засіданні Комітету.
  5. Комітет, разом з Радою та Правлінням Банку, з метою дотримання працівниками Банку культури управління ризиками створюють необхідну атмосферу (tone at the top) шляхом:
     1. визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
     2. забезпечення розуміння як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Банку, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту;
     3. просування обізнаності щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів банку про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Банком;
     4. отримання підтверджень, що працівники Банку, проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки / порушення в діяльності Банку.
  6. Голова Комітету, в разі збільшення ризиків Банку, що Голова Комітету вважає значними, та необхідності прийняття рішень щодо вжиття необхідних попереджувальних заходів, зобов’язаний невідкладно, але не пізніше ніж на наступний робочий день з дня виявлення обставин, що призвели до збільшення ризиків Банку, що Голова Комітету вважає значними, ініціювати скликання позачергового засідання Ради. Зокрема, Голова Комітету має врахувати, інформацію подану керівником підрозділу з управління ризиками, або особою, що його тимчасово заміщує, щодо порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Радою Банку. Інформація про порушення має бути подана Комітету та Раді не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення порушення. Разом з повідомленням про скликання Ради, голова Комітету має, за можливості, доручити відповідним підрозділам чи Комітету підготувати покроковий план щодо усунення ризиків Банку.
  7. Комітет з метою дотримання працівниками Банку корпоративних цінностей здійснює контроль за дотриманням:
     1. кодексу поведінки (етики);
     2. політики запобігання конфліктам інтересів;
     3. механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку / порушення в діяльності банку, який передбачає забезпечення захисту заявників (whistleblowing policy mechanism);
     4. порядку дослідження випадків неприйнятної поведінки в Банку / порушень у діяльності Банку.

# Розділ V. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ

# 

* 1. Організаційною формою роботи Комітету є чергові або позачергові засідання. Засідання проводяться, як правило, за місцезнаходженням Банку або в іншому місці, вказаному у повідомлені про скликання засідання.
  2. Засідання Комітету може проводитися у формі:
     1. спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності), в тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо), за умови, що кожен член Комітету, який бере участь в такій конференції, може бачити/чути всіх учасників та спілкуватися зі всіма іншими учасниками засідання Комітету;
     2. заочного голосування - методом опитування (далі – у формі заочного голосування)
  3. Проведення засідання Комітету з використанням засобів електронного зв’язку та шляхом заочного голосування (методом опитування) допускається, якщо жоден з членів Комітету не заперечує проти цього.
  4. Форма проведення засідання Комітету визначається головою Комітету та вказується у відповідному повідомленні про проведення засідання Комітету.
  5. Чергові засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на півроку.
  6. Чергові засідання Комітету скликаються головою Комітету.
  7. Позачергові засідання складу Комітету скликаються Головою Комітету у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:
     1. членів Комітету;
     2. голови чи членів Ради, що не входять до складу Комітету ;
     3. голови чи членів Правління;
     4. акціонерів, які в сукупності володіють не менш як 5 відсотків голосуючих акцій Банку;
     5. НБУ;
     6. керівника підрозділу з управління ризиками, або особи, що його тимчасово заміщує, щодо порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику;
     7. керівника підрозділу з управління ризиками та/або підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або осіб, що їх тимчасово заміщують, щодо накладення вето на рішення Правління Банку чи комітетів Правління Банку, що стосуються компетенції Комітету; інших осіб, визначених статутом Банку чи іншими актами внутрішнього регулювання Банку, які беруть участь у засіданні Комітету.
  8. Вимога про скликання позачергового засідання Комітету складається у письмовій та/або електронній формі, підписується і подається на ім’я голови Комітету через секретаря Комітету.
  9. Вимога про скликання позачергового засідання Комітету повинна містити:
     1. прізвище, ім’я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
     2. підстави для скликання позачергового засідання Комітету;
     3. формулювання порядку денного або питання, яке пропонується внести до порядку денного.
  10. До вимоги про скликання позачергового засідання Комітету додаються проекти рішень з питань порядку денного.
  11. Позачергове засідання Комітету має бути скликане головою Комітету не пізніше, як через 5 (п’яти) робочих днів після отримання відповідної вимоги.
  12. Підготовку матеріалів для розгляду чи затвердження Комітетом може бути ініційовано Головою або членами Комітету, головою або членами Ради Банку, членами Правління, керівниками структурних підрозділів Банку, секретарем Комітету .
  13. Порядок денний засідання Комітету формується секретарем Комітету на підставі матеріалів, що надійшли на розгляд Комітету, а також доручень голови Комітету, та затверджується головою Комітету.
  14. Про скликання чергових або позачергових засідань Комітету кожний член Комітету повідомляється: про скликання чергових засідань – не пізніше як за 10 робочих днів, а про скликання позачергових засідань – не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання шляхом надіслання повідомлення засобами електронної пошти, з дотриманням вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом або вручення повідомлення особисто під розпис.
  15. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додається інформаційний пакет, що включає:
      1. матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання;
      2. проекти рішень з питань порядку денного.
  16. Ініціатори скликання позачергового засідання Комітету, повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пп. 5.14. п.5 цього Положення, та мають право брати участь у такому засіданні.
  17. За потреби на засідання Комітету можуть бути запрошені:
      1. голова та члени Ради, що не входять до складу Комітету;
      2. голова та члени Правління;
      3. керівники самостійних структурних підрозділів Банку, зокрема, керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
      4. співробітники Банку (внутрішні фахівці) з правом висловлення фахової позиції з питання, що обговорюється;
      5. зовнішні експерти з правом висловлення експертної позиції з питання, що обговорюється.
  18. Запрошені особи у голосуванні участі не приймають.
  19. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів від кількісного складу Комітету, встановленого цим Положенням, один з яких має бути головою Комітету. Члени Комітету беруть участь у засіданні тільки особисто, передача прав на участь у засіданні Комітету шляхом видачі довіреності чи іншим способом не допускається.
  20. На засіданні Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні та мають право голосу з відповідного питання. Кожний член Комітету при голосуванні володіє одним голосом. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Комітету.
  21. Під час засідання Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо), секретар Комітету веде протокол.
  22. У протоколі засідання Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо), зазначаються :
      1. повне найменування Банку;
      2. дата, місце та час проведення засідання Комітету ;
      3. номер протоколу;
      4. особи, які були присутні на засіданні, у тому числі брали участь з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо);
      5. головуючий та секретар засідання;
      6. наявність кворуму;
      7. порядок денний;
      8. основні положення виступів;
      9. основні положення обговорень по кожному питанню;
      10. надані членами Комітету рекомендації;
      11. питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету , які голосували «за», «проти» (або утримались від голосування) з кожного питання;
      12. зміст прийнятих рішень.
  23. Протокол засідання Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) підписується головуючим на засіданні, секретарем та усіма членами Комітету, які брали участь у засіданні.
  24. Протокол засідання Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) має бути остаточно оформлений у строк не більше п’яти робочих днів з дати проведення засідання та надісланий засобами електронної пошти або вручений особисто всім членам Комітету, які взяли участь у засіданні, для висловлення позиції щодо наявності/відсутності зауважень.
  25. Члени Комітету, які брали участь у засіданні Комітету шляхом спільної присутності, в тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео - та голосових конференцій тощо), можуть протягом 3 (трьох) робочих днів після надсилання/вручення їм протоколу висловити свої зауваження до протоколу у письмовій формі і надіслати головуючому на засіданні та/або секретарю Комітету. Якщо член Комітету не надав свої зауваження до протоколу засідання у вказаний строк, вважається, що він не має зауважень до протоколу.
  26. Після закінчення строку для надання зауважень, протокол засідання Комітету підписується головуючим на засіданні, секретарем та усіма членами Комітету, які брали участь у засіданні.
  27. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування, члени Комітету зобов’язані протягом установленого в повідомленні строку надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до секретаря Комітету шляхом надіслання рекомендованого листа, особисто, або у випадку неможливості протягом встановленого строку надати оригінал заповненого бюлетеня для голосування вказаними способами - надіслання скан-копії бюлетеня для голосування засобами електронного зв’язку із наступним наданням оригіналу бюлетеня для голосування секретарю Комітету.
  28. З дати отримання повідомлення членами Комітету і до закінчення установленого в повідомленні строку надання заповнених бюлетенів для голосування члени Комітету мають право здійснювати обговорення питань порядку денного з використанням засобів електронного зв’язку (відео, голосових конференцій тощо), за допомогою яких всі члени Комітету можуть у режимі реального часу бачити та/або чути один одного або шляхом обміну листами, повідомленнями через засоби електронної пошти тощо.
  29. Рішення Комітету у разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Комітету (більше 50 відсотків голосів) від кількісного складу Комітету. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Комітету .
  30. За підсумками заочного голосування секретар Комітету оформлює протокол.
  31. У протоколі заочного засідання Комітету зазначаються:
      1. повне найменування Банку;
      2. дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Комітету ;
      3. номер протоколу;
      4. строк приймання заповнених бюлетенів;
      5. кількість отриманих бюлетенів (кворум);
      6. питання, винесені на заочне голосування;
      7. надані членами Комітету рекомендації;
      8. підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету , які голосували «за», «проти» (або утримались від голосування) з кожного питання;
      9. зміст прийнятих рішень.
  32. Протокол заочного голосування підписується головуючим на засіданні та секретарем Комітету .
  33. Бюлетені членів Комітету додаються секретарем Комітету до протоколу і є його невід’ємною частиною.
  34. Протокол засідання Комітету у формі заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом п’яти робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.
  35. Бюлетені членів Комітету додаються секретарем Комітету до протоколу і стають його невід’ємною частиною.
  36. Засідання Комітету або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.
  37. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
  38. Член Комітету, який не згоден з рішенням, що прийняте на засіданні та проголосував «проти» такого рішення може протягом 2-х робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і через секретаря Комітету надати свої зауваження Голові Комітету. Зауваження членів Комітету додаються до протоколу і є його невід’ємною частиною.
  39. На вимогу члена Комітету секретар Комітету повинен надати протокол засідання, що запитується, та додаткові матеріали щодо даного засідання протягом 2-х робочих днів з дня отримання запиту (за умови виготовлення і підписання протоколу на дату отримання запиту), шляхом вручення особисто та під розпис або шляхом надсилання по пошті рекомендованим листом
  40. Рішення, прийняті Комітетом, носять рекомендаційний характер для Ради.
  41. Рішення Комітету доводяться до зацікавлених осіб у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу, що включають зауваження членів Комітету, засідання Комітету оформлюються секретарем Комітету і надаються протягом 2-х робочих днів з дати підписання протоколу засідання Комітету кожному виконавцю особисто під розпис або направляються засобами електронного документообігу, що використовуються у Банку.
  42. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Комітетом, здійснює Голова Комітету і, за його дорученням, секретар Комітету .
  43. Ведення та зберігання протоколів засідання Комітету забезпечується Головою Комітету. Протоколи засідань Комітету зберігаються за місцезнаходженням Банку у секретаря Комітету протягом всього строку діяльності Банку і надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління та контролю Банку у порядку, передбаченому актами внутрішнього регулювання Банку.
  44. Реєстрація протоколів здійснюється в електронному журналі реєстрації протоколів Комітету, який ведеться з дотриманням форми, визначеної Інструкцією з діловодства Банку та зберігається на відповідному ресурсі Банку з обмеженим доступом. Реєстрація протоколів ведеться в межах календарного року, кожне засідання Комітету оформлюється окремим протоколом. Кожному рішенню по кожному питанню порядку денного засідання присвоюється порядковий номер в межах засідання.
  45. Журнал реєстрації друкується за результатами року, засвідчується підписом секретаря Комітету та підшивається до протоколів засідань Комітету.
  46. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Комітету, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. Перелік інформації з обмеженим доступом визначається актами внутрішнього регулювання Банку.
  47. Керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) мають право вето щодо рішень Правління Банку чи його комітетів. Керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня накладення вето, інформують Комітет про випадок накладання заборони (вето) на рішення Правління або його комітетів із зазначенням обгрунтування застосування такого права. Комітет першочергово реагує на інформацію щодо застосування права вето шляхом розгляду зазначеного питання на позачерговому засіданні Комітету для прийняття ним відповідних рішень. У разі прийняття Комітетом рішення щодо доцільності розгляду (ескалації) випадку застосування права вето Радою, Комітет ініціює скликання позачергового засідання Ради для його розгляду та готує рекомендації щодо рішення Ради стосовно нього.

# 

# Розділ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

* 1. Голова Комітету несе відповідальність перед Радою за діяльність та контроль виконання рішень Комітету. На вимогу Ради голова Комітету зобов’язаний надати звіт про діяльність Комітету.
  2. Члени Комітету несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своїх повноважень.
  3. Члени Комітету повинні зберігати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв’язку з членством в Комітеті, і несуть за її розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

# Розділ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

# 

* 1. Положення набирає чинності з дати його затвердження Радою Банку.
  2. Зміни до цього Положення затверджуються Радою Банку.
  3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або нормативно-правовим актам НБУ, у тому числі у зв’язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативних актів НБУ, це Положення буде діяти лише у тій частині, яка не суперечитиме законодавству України та нормативним актам НБУ.

1. Принципи опубліковані у мережі Інтернет за посиланням https://www.bis.org/bcbs/publ/d328.htm [↑](#footnote-ref-1)
2. Рекомендації опубліковані у мережі Інтернет за посиланням https://eba.europa.eu/regulation-and-policy/internal-governance/guidelines-on-internal-governance-revised- [↑](#footnote-ref-2)