|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | Протокол Наглядової радиАБ «УКРГАЗБАНК» |
|  | від 07.02.2024 №3 |
|  | Голова Наглядової ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Санела ПАШІЧ |
|  |  |

**Положення**

**про комітет Наглядової ради АБ «УКРГАЗБАНК» з питань визначення винагороди, призначень та корпоративного управління**

Київ – 2024

ЗМІСТ

[Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc154504045)

[Розділ ІІ. ПРИНЦИПИ, МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ 3](#_Toc154504046)

[Розділ ІІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ 9](#_Toc154504047)

[Розділ IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ 10](#_Toc154504048)

[Розділ V. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ 12](#_Toc154504049)

[Розділ VI. ПРОЦЕДУРА СПІВПРАЦІ КОМІТЕТУ З ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ БАНКУ 19](#_Toc154504050)

[Розділ VІI. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 19](#_Toc154504051)

[Розділ VIІI. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ 20](#_Toc154504052)

[Розділ ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 21](#_Toc154504053)

# Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Положення про Комітет Наглядової ради АБ «УКРГАЗБАНК» з питань визначення винагороди, призначень та корпоративного управління (далі - Положення) визначає основні завдання, склад, функції, обов’язки і права, порядок роботи Комітету Наглядової ради АБ «УКРГАЗБАНК» з питань визначення винагороди, призначень та корпоративного управління (далі - Комітет), а також права, обов’язки та відповідальність Голови та членів Комітету.
	2. Комітет здійснює свої функції та повноваження відповідно до законодавства України, зокрема, але не виключно, відповідних нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ) та рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Банк), Положення про Наглядову раду ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО БАНКУ «УКРГАЗБАНК» (далі – Рада), Кодексу корпоративного управління Банку та інших внутрішніх документів Банку.
	3. 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)
	4. Комітет є постійним консультативно-дорадчим органом, що створений Радою для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданнях Ради питань, що належать до її компетенції.
	5. Питання, які належать до компетенції Комітету, розглядаються ним у порядку, визначеному цим Положенням.

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

* 1. Комітет базує свою діяльність на наступних принципах:
* ефективність;
* своєчасність;
* структурованість;
* розмежування обов'язків;
* усебічність та комплексність;
* пропорційність;
* незалежність;
* конфіденційність;
* прозорість.
	1. Основною метою створення і діяльності Комітету є попереднє вивчення і підготовка до розгляду на засіданнях Ради питань щодо винагороди, призначень та корпоративного управління в Банку.
	2. Основні завдання Комітету:
		1. забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані внутрішніх документів Банку, що регламентують питання винагороди, призначень та корпоративного управління в Банку;
		2. попередній розгляд проектів внутрішніх документів Банку з питань винагороди, призначень та корпоративного управління в Банку;
		3. підготовка матеріалів до засідань Ради Банку та надання звітів Раді Банку з питань, віднесених до сфери відповідальності Комітету.
	3. Відповідно до визначених мети та основних завдань до компетенції Комітету належить:
		1. з питань призначень:
			1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Банку з питань призначень; розроблення та періодичний перегляд внутрішнього документу Банку, що визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидатів на посади керівників Банку, керівників підрозділів контролю, відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу та ключових осіб; розроблення та періодичний перегляд внутрішнього документу Банку, що визначає порядок інтеграції (введення) на посаду нових керівників та ключових осіб Банку;
			2. визначення та рекомендування до схвалення Радою Банку кандидатур на заміщення вакантних посад у складі Правління Банку, а у випадках, передбачених Статутом або внутрішніми документами Банку, - інших вакантних посад, призначення на які належить до компетенції Ради Банку;
			3. періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління та надання рекомендацій Раді щодо будь-яких змін;
			4. періодичне оцінювання у визначеному в Банку порядку відповідності членів Ради та Правління Банку, керівників підрозділів контролю кваліфікаційним вимогам, вимогам щодо професійної придатності, перевірка наявності колективної придатності Ради/Правління Банку, що відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та [профіл](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14?find=1&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%96%D0%BB#w1_10)ю ризику Банку, а також врахування особливості діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу) та звітування щодо зазначених питань Раді Банку;
			5. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Ради Банку, внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами Банку, пропозицій акціонерам щодо кандидатур на посади членів Ради Банку;
			6. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Правління Банку, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку;
			7. надання Раді Банку рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Ради Банку між комітетами;
			8. розроблення та надання Раді Банку для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Банку, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Банку, дотримання вимог застосовуваного законодавства та внутрішніх документів Банку, а також необхідність надання Раді Банку інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;
			9. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Ради та Правління Банку, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній в Банку моделі корпоративного управління;
			10. визначення та забезпечення різноманітності Ради та Правління Банку.
		2. щодо винагород:
			1. надання рекомендацій Раді Банку з питань формування системи винагороди та забезпечення відповідності винагороди культурі управління ризиками, Стратегії Банку, затвердженій схильності Банку до ризиків, фінансовим результатам і системі внутрішнього контролю, а також вимогам законодавства України з метою врахування Радою Банку під час формування системи винагороди як інтересів отримувачів винагороди, так і довгострокових інтересів учасників Банку, інвесторів та інших зацікавлених осіб;
			2. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Банку з питань винагороди та здійснення оцінки впровадження такої політики;
			3. внесення у разі, якщо це передбачено внутрішніми документами Банку, пропозицій акціонерам щодо винагороди членів Ради Банку, у тому числі щодо виплати/відстрочення/зменшення/скасування/ повернення змінної винагороди;
			4. внесення пропозицій Раді Банку щодо винагороди членів Правління, керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера Банку, у тому числі щодо виплати/відстрочення/зменшення/скасування/ повернення змінної винагороди. Такі пропозиції повинні стосуватися будь-яких форм компенсації, включаючи, зокрема, фіксовану винагороду, винагороду за результатами діяльності, пенсійні домовленості та компенсацію при звільненні. Пропозиції щодо схем винагороди за досягнутими результатами повинні супроводжуватися рекомендаціями щодо відповідних цілей та критеріїв оцінки;
			5. надання пропозицій Раді Банку щодо індивідуальної винагороди, що надається члену Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Банком, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;
			6. надання пропозицій Раді Банку щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для членів Правління Банку;
			7. надання пропозицій Раді Банку щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання членами Правління Банку;
			8. надання загальних рекомендацій Правлінню Банку щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції. Комітет повинен вивчати політику Правління Банку щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку;
			9. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій Правлінням Банку. У разі якщо Банком застосовуються механізми стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, та інших працівників Банку, пов'язаних з участю в акціонерному капіталі Банку таких осіб, до компетенції комітету також належать:

- надання пропозицій Раді Банку щодо загальної політики використання таких схем;

- визначення обсягу інформації, що надається з цього питання у річному звіті;

- надання пропозицій Раді Банку щодо механізмів такого стимулювання з аргументуванням таких пропозицій;

* + - 1. забезпечення розроблення та попередній розгляд внутрішнього документу про винагороду членів Ради з наступим наданням Раді на попередній розгляд та для затвердження Загальними зборами акціонерів,
			2. забезпечення розроблення та попереднього розгляду внутрішнього документу про винагороду членів Правління та впливових осіб з наступим наданням Раді на затвердження;
			3. забезпечення складання та попередній розгляд звіту про винагороду членів Ради з наступим наданням Раді на попередній розгляд та для затвердження загальними зборами акціонерів;

 забезпечення складання та попередній розгляд звіту про винагороду членів Правління та впливових осіб з наступим наданням Раді на затвердження.

* + 1. щодо корпоративного управління:
			1. надання пропозицій Раді Банку щодо забезпечення здійснення ефективної організації корпоративного управління в Банку;
			2. надання Раді Банку рекомендацій щодо здійснення оцінки ефективності організації корпоративного управління в Банку та визначення відповідності колективної придатності Ради Банку розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та [профіл](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14?find=1&text=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%96%D0%BB" \l "w1_10)ю ризику Банку, а також врахування особливості діяльності Банку як системно важливого (за наявності такого статусу);
			3. підготовка пропозицій та рекомендацій Раді Банку стосовно забезпечення Радою Банку вжиття заходів щодо усунення недоліків та вдосконалення організації корпоративного управління з урахуванням результатів оцінки ефективності організації корпоративного управління в Банку;
			4. надання допомоги Раді Банку у забезпеченні:

- дотримання Банком принципу прозорості у сфері корпоративного управління;

- розкриття Банком повної та достовірної інформації про організацію його діяльності, в тому числі про його фінансовий стан, економічні показники, значні події, структуру власності та управління, з метою оцінки зацікавленими особами (користувачами) ефективності управління Банком Радою та Правлінням Банку;

* + - 1. надання пропозицій до Ради Банку щодо визначення корпоративних цінностей Банку та забезпечення, щоб про них були повідомлені керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку, а інші зацікавлені особи мали можливість із ними ознайомитися;
			2. здійснення моніторингу дотримання Кодексу корпоративного управління Банку керівниками Банку та всіма працівниками Банку та надання відповідних пропозицій Раді Банку;
			3. попередній розгляд та надання Раді Банку рекомендацій щодо затвердження звітів корпоративного секретаря Банку;
		1. звітування Комітету перед Радою щодо покладених на нього функцій.
	1. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Банку, призначення яких належить до компетенції Ради Банку відповідно до закону чи передбачено Статутом Банку, мають бути попередньо погоджені із Комітетом.
	2. Комітет може здійснювати попереднє вивчення та розгляд інших питань, у разі внесення змін до цього Положення або прийняття Радою окремого рішення.
	3. 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.

# Розділ ІІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ

* 1. Комітет формується з числа членів Ради Банку, більшість з яких є незалежними.
	2. До складу Комітету входять Голова та члени Комітету. Члени Комітету повинні мати відповідні знання та досвід роботи у сфері управління (менеджменту) та корпоративного управління, професійні навички та особисті якості, необхідні для виконання ними обов’язків членів Комітету. Члени Комітету повинні мати спільні спеціальні знання та досвід у питаннях, що стосуються розроблення та впровадження системи винагороди, пошуку, відбору та призначень персоналу.
	3. Кількісний склад Комітету має бути не меншим 3 (трьох) осіб.
	4. Очолює Комітет незалежний 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 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 Ради Банку, які приймали рішення стосовно відповідного складу Комітету.
	7. Голова Комітету:
		1. організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою та звітуванням;
		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. У разі тимчасової відсутності Голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Комітет на початку засідання обирає із числа його членів особу, яка виконуватиме обов'язки головуючого тимчасово, на час проведення одного чи декількох засідань.
	9. Секретарем Комітету за рішенням Комітету є корпоративний секретар або інший працівник структурного підрозділу Банку.
	10. 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 внутрішніми документами Банку.
		6. Запрошувати на свої засідання за потреби Голову та членів Правління Банку, інших посадових осіб Банку, зокрема, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера, 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, 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. Голова та члени Комітету зобов’язанні запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню. Члени Комітету зобов’язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов’язків в інтересах Банку.

Члени Комітету зобов’язанні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов’язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму Комітету.

* + 1. 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 внутрішніми документами Банку та доводиться до відома членів Комітету відповідними структурними підрозділами Банку.
		2. Своєчасно надавати Раді повну і точну інформацію з питань, що належать до компетенції Комітету.

# 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 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.
	3. Комітет також може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (методом опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відео конференції.
	4. Проведення засідання Комітету з використанням засобів електронного зв’язку та прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (методом опитування) допускаються, якщо жоден з членів Комітету не заперечує проти цього.
	5. Форма проведення засідання/ прийняття рішення Комітету визначається Головою Комітету та вказується у відповідному повідомленні про проведення засідання Комітету або про ініціювання прийняття рішення шляхом заочного голосування (методом опитування).
	6. Чергові засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на півроку.
	7. Чергові засідання Комітету скликаються Головою Комітету.
	8. Позачергові засідання 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. НБУ;
		5. інших осіб, визначених Статутом Банку чи іншими внутрішніми документами Банку, які беруть участь у засіданні Комітету.
	9. Вимога про скликання позачергового засідання Комітету складається у письмовій та/або електронній формі, підписується і подається на ім’я Голови Комітету через секретаря Комітету.
	10. 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.
	11. До вимоги про скликання позачергового засідання Комітету додаються проекти рішень з питань порядку денного.
	12. Позачергове засідання Комітету має бути скликане головою Комітету не пізніше, як через 5 (п’ять) робочих днів після отримання відповідної вимоги.
	13. 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.
	14. Порядок денний засідання Комітету/перелік питань, що виносяться на заочне голосування (опитування) формується секретарем Комітету на підставі матеріалів, що надійшли на розгляд Комітету, а також доручень голови Комітету, та затверджується головою Комітету.
	15. Про скликання чергових або позачергових засідань Комітету, або про ініціювання прийняття рішення шляхом заочного голосування (методом опитування) кожний член Комітету повідомляється не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання//заочного голосування (опитування) шляхом надіслання повідомлення засобами електронної пошти, з дотриманням вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом або вручення повідомлення особисто під розпис. За рішенням Голови Комітету та за умови відсутності заперечень від членів Комітету засідання або прийняття рішення шляхом заочного голосування (методом опитування) може проводитись без дотримання зазначених в цьому пункті строків щодо відповідного повідомлення та направлення матеріалів.

Заперечення члена Комітету щодо скликання засідання або прийняття рішення шляхом заочного голосування (методом опитування) без дотримання строків, зазначених в цьому пункті, висловлюються таким членом шляхом направлення відповідного повідомлення у письмовій формі на адресу електронної пошти Голови та секретаря Комітету.

* 1. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний або зазначення того, що такі рішення приймаються шляхом заочного голосування (методом опитування) із встановленням строку для голосування (надання заповнених бюлетенів для голосування) До повідомлення додається інформаційний пакет, що включає:
		1. матеріали стосовно питань порядку денного / переліку питань, що виносяться на заочне голосування (опитування), які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання та прийняття рішень;
		2. проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд.
	2. Ініціатори скликання позачергового засідання Комітету, повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пп. 5.15. Розділу 5 цього Положення, та мають право брати участь у такому засіданні.
	3. 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, головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер, керівники підрозділу з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділу внутрішнього аудиту, або особи, що їх заміщують;
		4. працівники Банку з правом висловлення фахової позиції з питання, що обговорюється;
		5. зовнішні експерти з правом висловлення експертної позиції з питання, що обговорюється.
	4. Запрошені особи повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому пп. 5.15. п.5 цього Положення та не приймають участі у голосуванні.
	5. 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.
	6. 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.
	7. 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.
	8. 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 початку та завершення засідання Комітету, форму засідання Комітету (чергове/позачергове);
		3. номер протоколу;
		4. члени Комітету, які були присутні на засіданні, у тому числі брали участь з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо), а також запрошені особи, доповідачі;
		5. головуючий та секретар засідання;
		6. наявність кворуму;
		7. порядок денний;
		8. основні положення виступів, доповідей;
		9. основні положення обговорень по кожному питанню;
		10. надані членами Комітету рекомендації, висловлені думки, а також зауваження (окремі думки) членів Комітету, які відрізняються від думок більшості (додаються до протоколу і є його невід’ємною частиною);
		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.
	9. 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.
	10. Протокол засідання Комітету у формі спільної присутності, у тому числі з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) після його складання має бути надісланий засобами електронної пошти або вручений особисто всім членам Комітету, які взяли участь у засіданні, для висловлення позиції щодо наявності/відсутності зауважень.
	11. 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.
	12. Після закінчення строку для надання зауважень, протокол засідання Комітету підписується головуючим на засіданні, секретарем та усіма членами Комітету, які брали участь у засіданні.

Протокол засідання Комітету може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи головуючого на засіданні, усіх членів Комітету, які брали участь у засіданні, та секретаря.

* 1. У разі прийняття рішення Комітету шляхом проведення заочного голосування (методом опитування), 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 сканованої копії бюлетеня для голосування засобами електронного зв’язку із наступним наданням оригіналу бюлетеня для голосування секретарю Комітету не пізніше останнього дня кварталу, наступного за кварталом, у якому було проведене відповідне засідання Комітету.
	2. 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, винесених на голосування, 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.
	3. Рішення Комітету у разі проведення заочного голосування (опитування) 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. Якщо член Комітету не проголосував з певного питання (питань), рішення з якого (яких) приймаються шляхом заочного голосування (методом опитування), в установлений для голосування строк та в належній формі, він вважається таким, що не приймав участь у голосуванні з відповідного питання (відповідних питань). Якщо член Комітету не надав заповнений бюлетень та/або не проголосував з жодного питання, рішення з яких приймається шляхом заочного голосування (методом опитування), він вважається таким, що не приймав участь у голосуванні.
	4. За підсумками заочного голосування секретар Комітету оформлює відповідний протокол.
	5. У протоколі заочного голосування (опитування) зазначаються:
		1. повне найменування Банку;
		2. дата та місце підбиття підсумків заочного голосування (опитування)Комітету;
		3. номер протоколу;
		4. строк приймання заповнених бюлетенів;
		5. кількість отриманих бюлетенів (кворум);
		6. питання, винесені на заочне голосування (опитування);
		7. надані членами Комітету рекомендації, висловлені думки, а також зауваження (окремі думки) членів Комітету, які відрізняються від думок більшості (додаються до протоколу і є його невід’ємною частиною);
		8. підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за», «проти» (або утримались від голосування) з кожного питання;
		9. зміст прийнятих рішень.
	6. Протокол заочного голосування (опитування) підписується головуючим на засіданні та секретарем Комітету.

Протокол заочного голосування (опитування) може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи головуючого на засіданні та секретаря Комітету.

* 1. Бюлетені членів Комітету додаються секретарем Комітету до протоколу і є його невід’ємною частиною.
	2. Протокол заочного голосування (опитування) має бути остаточно оформлений протягом п’яти робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.
	3. Засідання Комітету або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися технічними засобами.
	4. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
	5. Член Комітету, який не згоден з рішенням, що прийняте Комітетом та проголосував «проти» такого рішення може протягом 2-х робочих днів з дати проведення засідання або з дати закінчення строку приймання бюлетенів викласти у письмовій формі і через секретаря Комітету надати свої зауваження (окрему думку) Голові Комітету. Зауваження (окрема думка) членів Комітету додаються до протоколу і є його невід’ємною частиною.
	6. На вимогу члена Комітету секретар Комітету повинен надати протокол засідання/протокол заочного голосування (опитування), 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 підпис або шляхом надсилання по пошті рекомендованим листом
	7. Рішення, прийняті Комітетом, носять рекомендаційний характер для Ради.
	8. Рішення Комітету доводяться до зацікавлених осіб у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу Комітету, що включають зауваження членів Комітету, оформлюються секретарем Комітету і надаються протягом 2-х робочих днів з дати підписання протоколу кожному виконавцю особисто під розпис або направляються засобами електронного документообігу, що використовуються у Банку.
	9. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Комітетом, здійснює Голова Комітету і, за його дорученням, секретар Комітету .
	10. Ведення та зберігання протоколів засідання та протоколів заочного голосування (опитування), а також іншої документації щодо роботи Комітету забезпечується Головою Комітету. Протоколи засідань та протоколи заочного голосування (опитування) Комітету, а також інша документація щодо роботи Комітету зберігаються у секретаря Комітету, протягом строку передбаченого внутрішніми документами Банку після, чого передаються до архіву Банку в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку. Зазначені документи надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління та контролю Банку у порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку.
	11. 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.
	12. Журнал реєстрації друкується за результатами року, засвідчується підписом секретаря Комітету та підшивається до протоколів засідань Комітету.
	13. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Комітету, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. Перелік інформації з обмеженим доступом визначається внутрішніми документами Банку.

# Розділ VI. ПРОЦЕДУРА СПІВПРАЦІ КОМІТЕТУ З ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ БАНКУ

6.1. Під час своєї діяльності Комітет, у випадках, необхідності, співпрацює з підрозділами контролю Банку з питань, що належать до компетенції Комітету, шляхом запитування та отримання Головою або членами Комітету (у тому числі за участю Корпоративного секретаря) від підрозділів контролю інформації/звітів/пояснень/висновків, необхідних їм для ефективного виконання своїх обов’язків та/ або шляхом запрошення на засідання Комітету керівників підрозділів контролю, а також шляхом залучення підрозділів контролю до участі в розроблені внутрішніх документів/процедур Банку.

# Розділ VІI. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Голова Комітету несе відповідальність перед Радою за діяльність Комітету та за ненадання/несвоєчасне/неналежне надання звітів, передбачених пунктом 8.1. цього Положення.

7.2. Члени Комітету несуть відповідальність перед Головою Комітету за невиконання/неналежне виконання своїх повноважень передбачених цим Положенням.

7.3. 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 та внутрішніми документами Банку.

7.4. Секретар Комітету несе відповідальність за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету, підготовку і ведення протоколів Комітету, доведення рішень Комітету до зацікавлених органів і осіб Банку, забезпечення зберігання протоколів Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету, ведення журналу реєстрації протоколів Комітету.

7.5. Голова Комітету здійснює контроль за діяльністю Комітету.

7.6. Голова Комітету (або за його дорученням секретар Комітету) здійснює контроль за виконанням прийнятих Комітетом рішень /наданих Головою Комітету шляхом отримання від Корпоративного секретаря та відповідальних виконавців інформації щодо своєчасності та повноти їх виконання.

7.7. Голова Комітету здійснює контроль за належним звітуванням перед Радою, відповідно до Розділу VIII, шляхом забезпечення своєчасної підготовки звіту про результати діяльності Комітету та подання його на розгляд Раді.

7.8. Голова Комітету контролює здійснення періодичного перегляду цього Положення не рідше 1 (одного) разу на рік, шляхом забезпечення подання на розгляд Ради відповідного питання.

# Розділ VIІI. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

8.1. Комітет не менше одного разу на рік не пізніше 20 - го числа другого місяця наступного за звітним роком, доповідає Раді Банку про результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Раді Банку відповідного звіту.

8.2. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити наступну інформацію, зокрема, про:

1) персональний склад Комітету,

2) кількість проведених засідань Комітету,

3) основну діяльність Комітету.

* 1. Звіт про результати діяльності Комітету оприлюднюються на вебсайті Банку протягом трьох робочих днів після його затвердження Радою Банку.
	2. Рада щороку в порядку, визначеними внутрішніми документами Банку, здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету, яка включає оцінку ефективності виконання функцій і повноважень Комітетом, оцінку ефективності його методів і процедур роботи.

# Розділ ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Радою Банку

9.2. Зміни до цього Положення затверджуються Радою Банку та оформлюються окремим документом або шляхом його викладення в новій редакції. Затвердження нової редакції Положення призводить до автоматичної втрати чинності попереднього документа Банку.

9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, стандартам професійних об’єднань, дія яких поширюється на Банк, зокрема, у зв’язку з їх прийняттям, внесенням змін або втратою чинності, це Положення буде діяти лише у тій частині, яка не суперечитиме законодавству України.

9.4. Це Положення підлягає періодичному перегляду не рідше 1 (одного) разу на рік.

9.5. У разі, якщо при здійсненні перегляду Положення у строк, зазначений у пункті 9.4. цього Положення, власником Положення встановлена відповідність чинної версії Положення законодавству України, у тому числі нормативно- правовим актам Національного банку України, стандартам професійних об’єднань, дія яких поширюється на Банк, це Положення вважається актуальним та підлягає наступному перегляду не пізніше строку, зазначеного в пункті 9.4. цього Положення.

9.6. Голова Ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис (шляхом підписання листа ознайомлення тощо).

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)