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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комітет з управління ризиками Наглядової ради**

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

Київ – 2024

ЗМІСТ

[Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc155169678)

[Розділ ІІ. ПРИНЦИПИ, МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ 3](#_Toc155169679)

[Розділ ІІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ 8](#_Toc155169680)

[Розділ IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ 9](#_Toc155169681)

[Розділ V. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ 12](#_Toc155169682)

[Розділ VI. ПРОЦЕДУРА СПІВПРАЦІ КОМІТЕТУ З ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ БАНКУ 20](#_Toc155169683)

[Розділ VІІ. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 20](#_Toc155169684)

[Розділ VIІI. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ 21](#_Toc155169685)

[Розділ IХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 22](#_Toc155169686)

# 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 нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ) та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, 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 внутрішніх документів 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 постійно діючим консультативно-дорадчим органом, що створений Радою для 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 компетенції Комітету, розглядаються ним 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 попереднє вивчення і підготовка до розгляду на засіданнях Ради питань щодо забезпечення функціонування та контролю за ефективністю системи управління ризиками Банку.
  2. Основні завдання Комітету:
     1. забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані внутрішніх документів Банку, що регламентують процес управління ризиками та кредитну політику Банку, відповідно до вимог законодавства;
     2. регулярний моніторинг та аналіз профілю ризику та рівня ризиків, що приймаються Банком;
     3. контроль за дотриманням граничних показників ризиків, що встановлені Радою;
     4. нагляд за процесом виявлення та контролю за операціями з пов’язаними з Банком особами.
  3. Відповідно до визначених мети та основних завдань до компетенції Комітету належить:
     1. щодо внутрішньобанківських документів:
        1. участь у розробленні внутрішньобанківських документів у випадках, передбачених, зокрема, нормативними актами НБУ про організацію управління ризиками в банках України та банківських групах, організацію та функціонування процесу оцінки достатності внутрішнього капіталу, визначення розміру регулятивного капіталу, про план відновлення діяльності Банку, 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 політик 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; моніторинг впровадження стратегії та політики управління ризиками;
      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;

Контроль здійснюється у тому числі, але не виключно, шляхом отримання у звіті про профіль ризику Банку інформації щодо відповідності процентної маржі бюджету Банку;

* + 1. щодо активних операцій:
       1. попередній розгляд питань про встановлення лімітів повноважень Правління за активними операціями;
       2. попередній розгляд питань та підготовка пропозицій і проектів рішень Ради щодо активних операцій (у тому числі операцій з пов'язаними з Банком особами), прийняття рішення по яким віднесено до компетенції Радою;
       3. здійснення нагляду за процесом виявлення та контролю за операціями з пов’язаними з Банком особами шляхом розгляду  звітності підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) про операції з пов’язаними з Банком особами відповідно до вимог Положення про порядок здійснення операцій з пов'язаними з АБ «УКРГАЗБАНК» особами;
       4. на щорічній основі перегляд внутрішніх механізмів контролю за операціями з пов'язаними з Банком особами та надання Раді та Правлінню пропозицій щодо внесення змін до Положення про порядок здійснення операцій з пов’язаними з АБ «УКРГАЗБАНК» особами.
    2. 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. щодо забезпечення ефективності функціонування системи управління ризиками:
       1. надання рекомендацій, консультацій, пропозицій Раді з питань управління ризиками для прийняття нею рішень;
       2. здійснення моніторингу за дотриманням Банком установленого сукупного рівня ризик-апетиту та рівня ризик-апетиту щодо кожного з видів ризику;
       3. здійснення контролю за виконанням головним ризик-менеджером (CRO), головним комплаєнс-менеджером (ССО), підрозділами з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс), покладених на них функцій;
       4. участь здійсненні здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності підрозділів з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс).
  1. Комітет може здійснювати попереднє вивчення та розгляд інших питань, 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. одержувати звіти, повідомлення та висновки від головного ризик-менеджера (СRO) та головного комплаєнс-менеджера (CCO) стосовно профілю ризику Банку, лімітів ризику, культури управління ризиками в Банку, допущених Банком порушень, інших питань, необхідних для виконання комітетом своїх функцій;
     5. отримувати доступ до всієї інформації і даних, необхідних для виконання покладених на нього функцій.

# Розділ ІІІ. СКЛАД КОМІТЕТУ

* 1. Комітет створюється з числа членів Ради.
  2. До складу Комітету входять Голова та члени Комітету. Члени Комітету повинні мати відповідні знання, професійні навички, особисті якості, необхідні для виконання ними своїх обов’язків членів Комітету та спеціальні знання та досвід щодо видів ризиків, на які Банк може наражатися, щодо методів і систем, які можуть бути використані для виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом’якшення цих ризиків.
  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 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. Інформація та документи, які запитуються за результатами звітування про надмірні інциденти комплаєнс-ризику, надається членам Комітету не пізніше наступного робочого дня з дня отримання запиту.
     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, 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. 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.
    3. Погоджувати, надавати зауваження та коментарі щодо звітів підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку про ризики Банку.
  1. Комітет зобов’язаний врахувати позицію підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку в разі якщо підрозділи проінформували Комітет про можливе підвищення ризику Банку у зв’язку з прийняттям відповідного рішення Комітету. Інформація про таке повідомлення вноситься до протоколу засідання Комітету.
  2. Комітет зобов’язаний на вимогу головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера Банку, 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.
  3. 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.
  4. 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 головним ризик-менеджером та головним комплаєнс-менеджером Банку або особами, що їх тимчасово заміщують, 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.
  5. Комітет, головний комплаєнс-менеджер та підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) з метою дотримання працівниками Банку корпоративних цінностей співпрацюють у розробленні та здійсненні контролю 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
     5. порядку та своєчасності повідомлення про надмірні інциденти комплаєнс-ризику.

Контроль дотримання вимог згідно п.п.4.7.1.-4.7.5. забезпечується через отримання щоквартальних звітів, які подаються на розгляд Комітету головним комплаєнс-менеджером 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 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.

Комітет також може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (методом опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

* 1. Проведення засідання Комітету з використанням засобів електронного зв’язку та прийняття рішення шляхом заочного голосування (методом опитування) допускається, якщо жоден з членів Комітету не заперечує проти цього.
  2. 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).
  3. Чергові засідання Комітету проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на півроку.
  4. Чергові засідання Комітету скликаються Головою Комітету.
  5. 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. головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера, або осіб, що їх тимчасово заміщують, щодо порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику;
     6. головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджераабо 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 внутрішніми документами Банку, які беруть участь у засіданні Комітету.
  6. Вимога про скликання позачергового засідання Комітету складається у письмовій та/або електронній формі, підписується і подається на ім’я голови Комітету через секретаря Комітету.
  7. 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.
  8. До вимоги про скликання позачергового засідання Комітету додаються проекти рішень з питань порядку денного.
  9. Позачергове засідання Комітету має бути скликане головою Комітету не пізніше, як через 5 (п’яти) робочих днів після отримання відповідної вимоги.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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 рішення прийматиметься 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. 5.14. п.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, керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс);
     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. 5.14. 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 проведення засідання Комітету (чергове/позачергове);
     3. номер 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;
     4. головуючий та секретар засідання;
     5. наявність кворуму;
     6. порядок денний;
     7. основні положення виступів, доповідей;
     8. основні положення обговорень по кожному питанню;
     9. 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);;
     10. питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету , які голосували «за», «проти» (або утримались від голосування) з кожного питання;
     11. 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. 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.
  10. 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.
  11. 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 скан-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 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 (методом опитування), у тому числі з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції, 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.

* 1. За підсумками заочного голосування секретар Комітету оформлює відповідний протокол.
  2. У протоколі заочного голосування (опитування) Комітету 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.
  3. Протокол заочного голосування (методом опитування) підписується головуючим на засіданні та секретарем Комітету .

Протокол заочного голосування (методом 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 (методом 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 (методом 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 розпис 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, що включають зауваження членів Комітету, оформлюються секретарем Комітету і надаються протягом 2-х робочих днів з дати підписання протоколу кожному виконавцю особисто під підпис 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 (методом опитування), а також іншої документації щодо роботи Комітету забезпечується Головою Комітету. Протоколи засідань Комітету та протоколи заочного голосування (методом опитування), 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.
  14. Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер мають право вето щодо рішень Правління Банку чи його комітетів. Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер 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 обґрунтування 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. 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 VІІ. 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

* 1. Комітет не рідше одного разу на квартал не пізніше 20 - го числа другого місяця наступного за звітним кварталом доповідає Раді про виконання покладених на нього функцій та результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Ради відповідного звіту.
  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.

8.3. Звіт про результати діяльності Комітету оприлюднюються на вебсайті Банку протягом

трьох робочих днів після його затвердження Радою Банку.

8.4. 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 IХ. 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)