

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»
Протокол № 48 від «24» липня 2020р.

Голова Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **В.В. Мороховський**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ І
ПАСИВАМИ (КУАП) ПАТ «БАНК ВОСТОК»

Набрав чинність: 24.07.2020 р.
згідно Наказу № 1106 від 24.07.2020р.

Втратив чинність: __.__.20__ р.
згідно Наказу № ____ від __.__.20__ р.

Дніпро
2020

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП	4
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП	4
4. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУАП	6
5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП	7
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	10
Додаток 1	11
Додаток 2	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань управління активами і пасивами (далі – КУАП), зокрема координацію діяльності КУАП з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Банк).
- 1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки та банківську діяльність», Інструкції «Про порядок регулювання діяльності банків в Україні», затвердженої Постановою Правління НБУ №368 від 28.08.2001р. (далі - ПП НБУ №368), Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління НБУ №814-рш від 03.12.2018р., Положення «Про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах», затвердженого рішенням Правління НБУ №88 від 02.07.2019р., інших нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку.
- 1.3. Даним Положенням визначаються:
 - мета створення та основні задачі КУАП;
 - порядок формування і затвердження складу КУАП;
 - функції та повноваження КУАП;
 - повноваження, відповідальність та права Голови та членів КУАП;
 - порядок проведення засідань та процедура прийняття рішень КУАП.
- 1.4. КУАП є постійно діючим колегіальним органом Банку та приймає рішення з питань, що входять до компетенції КУАП відповідно до цього Положення.
- 1.5. КУАП є органом, підзвітним Правлінню і несе відповідальність за ефективне проведення політики з управління активами і пасивами Банку.
- 1.6. КУАП діє на підставі даного Положення і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, внутрішніми документами Банку, що визначають порядок управління ризиками структури активів і пасивів Банку (надалі – «САП»), іншими внутрішніми документами Банку, які є обов'язковими для виконання КУАП.
- 1.7. Положення затверджується Правлінням і вводиться в дію наказом по Банку.
- 1.8. Усі зміни до Положення провадяться на підставі рішень Правління і вводяться в дію наказом по Банку.
- 1.9. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, діючих на дату проведення операцій.
- 1.10. У Положенні використовуються найменування структурних підрозділів та колегіальних органів Банку, зазначених в Управлінській та організаційній структурі Банку (далі - організаційна структура), яка діє на дату затвердження цього Положення. У випадку змін організаційної структури в частині зміни найменувань структурних підрозділів або колегіальних органів Банку, зазначених у цьому Положенні, операції та заходи, що регламентуються цим Положенням, здійснюються структурними підрозділами та/або колегіальними органами відповідно до їх функціональних обов'язків з урахуванням змін в Управлінській та організаційній структурі Банку.
- 1.11. Здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством.
- 1.12. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, а також рішень, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючою на дату здійснення операцій.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП

- 2.1. КУАП створюється з метою:
- 2.1.1 впровадження політики Банку щодо централізованого ефективного управління структурою активів і пасивів Банку (надалі – «САП»), відповідно до стратегії Банку;
 - 2.1.2 оптимізації САП;
 - 2.1.3 управління ризиками, які впливають на структуру активів і пасивів Банку (надалі – «ризиками САП») та забезпечення моніторингу цих ризиків. Ризиками САП є:
 - ризик ліквідності - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок неспроможності Банку забезпечувати фінансування зростання активів та/або виконання своїх зобов'язань у належні строки;
 - валютний ризик - ризик, який виникає через несприятливі коливання курсів іноземних валют, що впливають на активи, зобов'язання та позабалансові позиції, що містяться в торговій та банківській книгах Банку;
 - процентний ризик банківської книги - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок впливу несприятливих змін процентних ставок на банківську книгу. Процентний ризик банківської книги впливає на економічну вартість капіталу Банку та чистий процентний дохід Банку;
 - 2.1.4 створення механізму максимального захисту інтересів акціонерів Банку, його клієнтів та кредиторів, дотримання такого рівня ризиків САП, який би забезпечував стабільну прибуткову роботу Банку та його платоспроможність.
- 2.2. Управління САП забезпечується завдяки прийняттю КУАП рішень, спрямованих на управління ризиками САП та на оптимізацію САП.
- 2.3. Основними задачами КУАП є:
- 2.3.1 максимізація прибутку і вартості капіталу Банку, збільшення чистого процентного доходу та забезпечення довгострокового ефективного функціонування Банку шляхом реалізації стратегії з управління активами і пасивами (далі – «УАП»), повного та ефективного використання залучених Банком ресурсів;
 - 2.3.2 мінімізація ризиків шляхом формування оптимальної структури балансу Банку, підтримання платоспроможності Банку, оптимізації співвідношення прибутковості і ризиків САП, встановлення лімітів, що обмежують ризики САП;
 - 2.3.3 прийняття рішень щодо необхідної корекції структури та параметрів активів і пасивів (забезпечення оптимізації САП), забезпечення необхідного рівня ліквідності та прибутковості Банку, визначення структури та напрямків використання портфелів активів і пасивів з урахуванням структури балансу Банку;
 - 2.3.4 координація роботи структурних підрозділів Банку, які своєю діяльністю впливають на САП та ризики САП Банку.
- 2.4. Правлінням може бути делеговано КУАП, за сферою його діяльності, свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП

- 3.1. Основними функціями і повноваженнями КУАП є:
- 3.1.1 визначення практичних напрямків роботи Банку з управління активами, пасивами, ризиками САП.
 - 3.1.2 управління САП:
 - прийняття рішень щодо підтримки адекватного рівня ліквідності, достатнього для виконання усіх зобов'язань Банку перед клієнтами та контрагентами у повному обсязі та в строк;

- контроль відповідності строковості активів та пасивів щодо усунення розбіжностей у часі, що виникають;
 - контроль за дотриманням Банком адекватного GAP-розриву між активами та пасивами, які є чутливими до зміни відсоткових ставок;
 - управління ризиками САП та контроль за дотриманням внутрішніх лімітів;
 - відстеження та аналіз поточного стану САП;
 - аналіз поточного стану коротко-, середньо- та довгострокової ліквідності Банку в розрізі основних валют;
 - аналіз джерел залучення ресурсів;
 - встановлення загрозованих змін в грошових потоках;
 - розгляд інформації щодо прогнозування можливих коливань процентних ставок, курсів валют;
 - прийняття управлінських рішень щодо варіантів впливу на процеси управління ресурсами;
 - встановлення цільових лімітів розподілу портфелів активів і пасивів, оптимізація розподілу коштів за операціями та портфелями Банку;
- 3.1.3 прийняття участі у розробці стратегій і політик Банку в напрямку УАП для досягнення встановлених стратегічних і бізнес-цілей Банку;
- 3.1.4 затвердження програм фондування для забезпечення Банку ресурсами для проведення активних операцій;
- 3.1.5 здійснення контролю за рівнем диверсифікації активів та пасивів за видами валют та прийняття рішень щодо оптимізації структури активів та пасивів за видами валют;
- 3.1.6 визначення базових ринкових процентних ставок залучення та розміщення коштів (далі – базові процентні ставки) для використання Банком при визначенні цін на послуги/продукти;
- 3.1.7 визначення розміру ринкових відхилень від базових процентних ставок (далі – ринкові відхилення) для використання Банком для різних послуг/продуктів;
- 3.1.8 визначення адекватного відсоткового спреду (маржі), для використання Банком для різних послуг/продуктів;
- 3.1.9 розгляд питань щодо основних фінансових показників роботи Банку, собівартості ресурсів і прибутковості активів, чистого процентного доходу, контроль відсоткової маржі;
- 3.1.10 встановлення внутрішніх моделей УАП;
- 3.1.11 розгляд звітів щодо ситуації на фінансових ринках, аналіз тенденцій ринку у відношенні до процентних ставок;
- 3.1.12 розгляд результатів стрес-тестування ризиків та затвердження заходів щодо мінімізації ризиків САП;
- 3.1.13 прийняття участі у забезпеченні оптимальної тарифної політики¹ щодо банківських продуктів/послуг, які надаються клієнтам Банку;
- 3.1.14 прийняття рішень щодо умов надання послуг, які відрізняються від стандартних, з урахуванням базових процентних ставок, ринкових відхилень, а також з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами²;
- 3.1.15 надання повноважень окремим співробітникам Банку щодо прийняття рішень про здійснення окремих операцій на затверджених стандартних умовах без розгляду КУАП, за виключенням проведення операцій із пов'язаними з Банком особами;
- 3.1.16 затвердження загальних лімітів на обсяги залучення та розміщення ресурсів;
- 3.1.17 контроль достатності капіталу Банку (розробка та впровадження заходів, направлених на покращення основних економічних нормативів Банку). Забезпечення управління достатністю капіталу Банку;

¹ Реалізація тарифної політики Банку здійснюється через дотримання виваженої позиції КУАП при встановленні базових процентних ставок та ринкових відхилень

² Угоди, що укладаються із пов'язаними з Банком особами, не можуть передбачати умови, що не є поточними ринковими умовами

- 3.1.18 розробка заходів щодо підтримки ліквідності на випадок виникнення непередбачуваних кризових обставин;
- 3.1.19 моніторинг діючого переліку сценаріїв, що використовується Банком для оцінки процентного ризику банківської книги, та величини зміни процентних ставок для кожного із сценаріїв, зокрема в разі змін процентних ставок на ринку;
- 3.1.20 надання Правлінню звітів про діяльність КУАП на регулярній основі, не рідше одного разу на рік (додаток 1).

4. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУАП

- 4.1. Рішення про створення КУАП, його чисельний і персональний склад, а також зміни у його складі приймається Правлінням.
- 4.2. Рішенням Правління призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар КУАП. Обраний склад КУАП доводиться наказом по Банку.
- 4.3. Чисельний склад КУАП становить від 6 до 8 осіб
- 4.4. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі рішень Правління.
- 4.5. Члени КУАП несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 4.6. У випадку відсутності Голови КУАП його обов'язки виконує Заступник Голови КУАП. У випадку тимчасової відсутності Голови КУАП та Заступника Голови КУАП, функції Голови виконує особа з числа членів КУАП, обрана головуючою на такому засіданні простою більшістю голосів, з числа присутніх.
- 4.7. У випадку відсутності секретаря КУАП, його заміщує особа, обрана членами КУАП простою більшістю голосів, з числа присутніх членів КУАП. Правління, на час відсутності секретаря КУАП, може призначити секретарем КУАП співробітника Банку, який не є членом КУАП, без права голосу при прийнятті рішень КУАП.
- 4.8. Усі накази, що стосуються діяльності КУАП доводяться до відома членів Правління, Голови, членів та секретаря КУАП, керівників підрозділів контролю³, керівників Управління казначейства, Управління цінних паперів, Юридичного департаменту, а також, за необхідності, інших співробітників Банку відповідно до внутрішніх документів Банку, зокрема цього Положення.
- 4.9. Голова КУАП визначає форму розгляду питання та затверджує порядок денний засідання КУАП.
- 4.10. Секретар КУАП відповідає за підготовку засідання, ведення протоколу засідання та за оформлення необхідних копій/витягів із протоколів (в паперовому та/або електронному вигляді).
- 4.11. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови КУАП:
 - безпосереднє керівництво діяльністю КУАП;
 - визначення ключових питань, що підлягають розгляду КУАП і включення їх до порядку денного засідання;
 - відповідальність за ефективність діяльності КУАП;
 - розподіл між членами КУАП обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - надання членам КУАП обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції КУАП;
 - скликання негайних/позачергових засідань КУАП, при необхідності;
 - контроль виконання рішень КУАП;

³ Підрозділи контролю - підрозділи Банку, які здійснюють об'єктивну та незалежну оцінку діяльності Банку, забезпечують достовірність звітності, виконання Банком своїх зобов'язань. Такими підрозділами є Управління ризиками, Управління комплаєнс та Управління внутрішнього аудиту

- забезпечення звітування про діяльність КУАП на регулярній основі, не рідше одного разу на рік перед всіма членами Правління;
- координація діяльності КУАП з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами Банку.

4.12. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів КУАП:

- своєчасне винесення на КУАП питань стосовно роботи відповідних структурних підрозділів Банку;
- участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень;
- надання своєчасної інформації Голові КУАП або секретарю КУАП про необхідність розгляду тих чи інших питань на засіданні КУАП;
- відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення питань, що розглядаються на засіданнях КУАП та голосування за рішеннями, що приймаються;
- відповідальність за прийняття рішень, що стосуються розгляду питань щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами та/або інших ситуацій за наявного/потенційного конфлікту інтересів на їх рівні;
- забезпечення виконання рішень, прийнятих КУАП.

4.13. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря КУАП:

- збір питань для розгляду на КУАП, визначення першочергових (ключових) питань, що підлягають негайному розгляду КУАП;
- включення питань до порядку денного засідання КУАП;
- організація раціональної підготовки і проведення засідання КУАП;
- своєчасне ознайомлення членів КУАП з порядком денним засідання КУАП і забезпечення їх необхідними матеріалами засобами електронної корпоративної пошти (далі – ЕКП), у т.ч. шляхом їх розміщення на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank;
- супроводження процесу підготовки документів і матеріалів до засідань КУАП;
- скликання та організація проведення засідань КУАП;
- ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколу засідання КУАП (в паперовій та електронній формі);
- доведення рішень КУАП до відома відповідальних виконавців;
- підготовка необхідних витягів із протоколів КУАП (в паперовій та/або електронній формі);
- підготовка звітів про діяльність КУАП;
- моніторинг реалізації рішень КУАП.

4.14. Члени КУАП мають право:

- отримувати матеріали по питаннях, які відносяться на розгляд КУАП;
- у процесі попередньої підготовки до засідання КУАП запитувати у ініціатора розгляду питання додаткову інформацію чи пояснення щодо питання, яке виноситься на розгляд;
- висловлювати на засіданнях КУАП свою думку з питань, які винесені на розгляд, в тому числі висловлюватись про необхідність повернути документи на доопрацювання ініціатору питання, яке виноситься на розгляд;
- голосувати по питаннях, які винесені на розгляд КУАП «за», «проти» або утриматись від голосування, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів.

4.15. Голова, члени та секретар КУАП несуть відповідальність за виконання покладених на них повноважень та повинні при виконанні цих повноважень діяти сумлінно та обачливо.

5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП

- 5.1. Засідання КУАП відбуваються не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання можуть скликатися Головою КУАП (за необхідністю) за його власною ініціативою чи ініціативою одного з членів КУАП.
- 5.2. Засідання КУАП призначає Голова КУАП або виконуючий його обов'язки в міру необхідності для розгляду питань, які відповідно до даного Положення входять до компетенції КУАП.
- 5.3. Регламент засідання встановлює Голова КУАП у залежності від кількості питань, що

пропонуються до розгляду.

- 5.4. Для розгляду питань, що належать до компетенції КУАП, структурні підрозділи надають секретарю КУАП пропозиції/інформацію в письмовій формі засобом ЕКП на ім'я Голови КУАП по суті питання.
- 5.5. Пропозиції щодо зміни базових процентних ставок /ринкових відхилень повинні бути економічно обґрунтованими.
- 5.6. Пропозиції щодо встановлення індивідуальних розмірів тарифів за конкретним питанням повинні містити обґрунтування доцільності змін і повинні базуватись на відповідних економічних засадах².
- 5.7. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд КУАП, несе посадова особа, яка підписала пропозицію.
- 5.8. КУАП має право у разі необхідності запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.
- 5.9. Регулярні засідання КУАП скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар КУАП засобами ЕКП членам КУАП (запрошення повинно містити порядок денний засідання, місце, дату і час початку засідання, матеріали до засідання КУАП) та/або шляхом розміщення проекту порядку денного та документів до порядку денного для проведення засідання на внутрішньому ресурсі Банку FZBank.
- 5.10. Кворум засідання КУАП забезпечується присутністю на засіданні не менше ніж 2/3 його членів, включаючи Голову КУАП.
- 5.11. КУАП має право запрошувати на свої засідання інших працівників Банку, які не є членами КУАП, при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції, без права участі у голосуванні.
- 5.12. Особи, що не є членами КУАП, можуть брати участь в обговоренні питань в якості консультантів та доповідачів з відповідних питань.
- 5.13. Начальник Управління ризиками та начальник Управління комплаєнс (якщо вони не є членами КУАП) до дати проведення засідання КУАП ознайомлюються з запланованим порядком денним засідання КУАП, з матеріалами засідання (зокрема на внутрішньому ресурсі Банку «Fzbank»/отримують засобами ЕКП) та приймають рішення щодо доцільності їх участі у засіданні з урахуванням вимог чинного законодавства з питань управління ризиками. Про прийняте рішення, щодо участі у засіданні, повідомляють засобами ЕКП, або іншим способом секретаря КУАП.
- 5.14. Засідання КУАП можуть проводитись в очній та заочній формі.
- 5.15. При проведенні засідань КУАП в очній формі з питань порядку денного членам КУАП доповідають ініціатори розгляду питання. Протокол засідання КУАП веде секретар КУАП. Члени КУАП усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, може фіксуватися хід обговорення та особливі думки членів КУАП, за наявності. Будь-який член КУАП може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме особисту присутність його на засіданні КУАП.
- 5.16. У разі необхідності Голова КУАП може прийняти рішення щодо проведення засідання КУАП у заочній формі, шляхом опитування членів КУАП щодо питань у порядку денному, при цьому результати такого опитування можуть фіксуватися, як у паперовому опитувальнику, так і відповіддю, отриманою засобами ЕКП. За результатами опитування складається протокол засідання КУАП.
- 5.17. Рішення КУАП приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні членів КУАП. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації. Члени КУАП відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У разі якщо один або декілька членів КУАП відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів КУАП, що не мають конфлікту інтересів та

мають право голосу.

5.18. Начальником Управління ризиками та/або начальником Управління комплаєнс, у межах своїх повноважень, може бути накладена заборона (використано право вето)⁴ на рішення КУАП. Використання права вето відображається у протоколі КУАП позначкою «Вето» за підписом особи, якою використано право вето, при цьому, у протоколі після результатів голосування зазначається з яких підстав та якою саме особою було використано право вето.

Начальник Управління ризиками/начальник Управління комплаєнс невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду про використання права вето і підстави його застосування та направляє засобами ЕКП необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене КУАП рішення, на яке була накладена заборона (вето).

Надана інформація використовується Наглядовою радою для подальшого прийняття рішення про підтвердження або подолання вето.

У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення КУАП, на яке накладена заборона, припиняється до дати прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження або подолання вето.

За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада приймає рішення щодо подолання вето, або про підтвердження вето (тобто визнання накладеної заборони достатньою та необхідною мірою для запобігання прийняттю та реалізації ризикового рішення) з обов'язковим заслуховуванням позиції особи, якою було використано право вето.

Рішення Наглядової ради щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома КУАП. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження вето, рішення КУАП щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, КУАП при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето.

Рішення Наглядової ради про подолання вето є підставою для виконання рішення КУАП щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.

5.19. Рішення КУАП у триденний строк оформлюються протоколом засідання КУАП (примірник протоколу наданий у Додатку 2 до цього Положення), який готує секретар КУАП та підписують усі члени КУАП, що брали участь у засіданні (висловили свою думку в разі заочного голосування).

В протоколах КУАП зазначається порядок денний засідань, стислий огляд розглянутих питань, надані рекомендації, прийняті рішення з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності).

Особливу думку (за наявності) з приводу прийнятого рішення член КУАП за своїм підписом може викласти на окремому аркуші, що додається до матеріалів протоколу. Про наявність особливої думки у протоколі робиться відмітка після запису відповідного рішення.

5.20. Із кожного питання порядку денного приймається відповідне рішення. За результатами позитивного голосування у протоколі зазначається відповідна інформація щодо виконання прийнятого рішення.

5.21. Рішення КУАП, зафіксовані у протоколі, доводяться до відома структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання та, в залежності від рішення КУАП, до інших структурних підрозділів у вигляді:

- якщо в протоколі міститься рішення відносно різних питань – надається витяг з протоколу КУАП в паперовій та/або електронній формі (засобами ЕКП), окремо по кожному питанню;
- якщо в протоколі КУАП міститься рішення відносно одного питання – надається копія протоколу КУАП в паперовій та/або електронній формі (засобами ЕКП).

За необхідності, у т.ч. якщо реалізація ухваленого рішення здійснюється кількома

⁴ Право «Вето» (вето) – заборона, що накладається на рішення КУАП

структурними підрозділами різних профілів і з різними кураторами – видається наказ про виконання рішень КУАП.

Відповідальний за виконання рішень КУАП, зазначений у протоколі засідання КУАП, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу щодо виконання рішень КУАП із зазначенням переліку відповідальних, термінів виконання тощо.

5.22. Витяг з протоколу/копія протоколу КУАП, у разі необхідності їх надання у паперовому вигляді, оформлюється Секретарем КУАП та засвідчується його підписом або підписом Голови КУАП.

Витяг з протоколу/копія протоколу КУАП, у разі необхідності їх надання у електронному вигляді, оформлюється Секретарем КУАП та направляється засобами ЕКП.

5.23. Для оперативного інформування про прийняте КУАП рішення, Секретар КУАП направляє керівникам структурних підрозділів - ініціаторів розгляду питання/інших структурних підрозділів витяг з протоколу/ протокол КУАП в електронній формі засобами ЕКП.

5.24. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на який згідно з рішенням КУАП покладена відповідальність за виконання рішень КУАП, у визначений цим рішенням термін, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу про введення в дію рішень КУАП, проектів відповідних документів, затвердження їх у керівництва Банку.

Контроль за виконанням рішень КУАП покладається на Голову КУАП.

5.25. Прийняті КУАП управлінські рішення виконуються працівниками Управління казначейства та інших структурних підрозділів з відповідних напрямів діяльності.

5.26. Зміст протоколів КУАП та документація, пов'язана з діяльністю КУАП, є конфіденційною інформацією й оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем КУАП із дотриманням відповідних вимог, встановлених для роботи з інформацією, яка становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію. Протоколи КУАП можуть надаватися суб'єктам владних повноважень лише у випадках, визначених чинним законодавством. Передача клієнтам копій протоколів КУАП та/або витягів з протоколів заборонена.

5.27. Протоколи засідань (оригінали) КУАП зберігаються у секретаря КУАП.

5.28. Секретар КУАП зберігає протоколи засідань КУАП в електронній формі на файловому ресурсі Банку у відповідній директорії з обмеженим доступом (доступ тільки у секретаря, Голови та членів КУАП).

5.29. При зміні секретаря КУАП, протоколи засідань (оригінали) КУАП передаються новому секретарю, призначеному рішенням Правління, з обов'язковим оформленням акту прийому-передачі.

5.30. При зміні/тимчасовій відсутності секретаря КУАП, доступ до відповідного файлового ресурсу Банку надається новому секретарю/особі, що його замінює.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Рішення КУАП є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Банку.

6.2. КУАП несе відповідальність за досягнення мети діяльності та успішне виконання основних задач, а також якісну реалізацію покладених на нього функцій.

6.3. Структурні підрозділи Банку мають керуватися в своїй роботі рішеннями КУАП та надавати всю необхідну інформацію по запиті на розгляд КУАП.

6.4. Контроль за виконанням рішень КУАП здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, Управлінням внутрішнього аудиту, в межах встановлених повноважень.

6.5. Правління, за поданням КУАП, приймає рішення в частині питань, що входять в його виняткову компетенцію.

Звіт
щодо діяльності Комітету з питань управління активами і пасивами ПАТ «БАНК ВОСТОК»

за _____ 20__ р.
(період)

За підсумками звітного періоду:

1. Проведено _____ засідань КУАП.
(кількість)

2. _____ було застосоване право вето:
(кількість)

1) *Зазначається реквізити протоколу, питання, особа (ПІБ, посада), що застосувала право «вето», причини застосування тощо*

2)

3)

3. За звітний період членами КУАП проводилась робота у відповідності до діючого законодавства та внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про Комітет з питань управління активами і пасивами (КУАП) ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючих на дату здійснення операцій.

4. Протягом звітного періоду наявні/відсутні порушення положень та/або регламенту роботи КУАП та прийняття рішень, зокрема відносно участі членів КУАП у голосуванні при прийнятті рішень, що стосуються розгляду питань щодо здійснення операцій із пов'язаними з ними особами та/або інших ситуацій за наявного/потенційного конфлікту інтересів на їх рівні.

Якщо були порушення - зазначити реквізити протоколу, питання, особу (ПІБ, посада) та/або причини, що призвели до порушень.

5. Протягом звітного періоду наявні/відсутні проблемні або спірні питання, стосовно яких члени КУАП не дійшли до згоди, та вирішення такого питання було передане на розгляд Правлінню.

Секретар КУАП

(ПІБ)

(Підпис)

(Дата)

Додаток 2

Форма протоколу засідання
Комітету з питань управління активами і пасивами

ПРОТОКОЛ № ____
засідання Комітету з питань управління активами і пасивами (КУАП)
ПАТ «БАНК ВОСТОК»

«__» _____ 20__ р.

м.

ПРИСУТНІ:

Голова КУАП

Члени КУАП

Секретар КУАП

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУХАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ВИРІШИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ПІБ	За	Проти	Утримався
Голова КУАП			
Члени КУАП			

Секретар КУАП