



ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«БАНК ВОСТОК»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Правління
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
Протокол №48 від «15» червня 2021р.
Голова Правління
ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **В.В. Мороховський**

Положення
про Комітет з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(версія 3)

Набрав чинність:
згідно Наказу № 817-1 від 15.06.2021

Втратив чинність:
згідно Наказу № від . .20

Дніпро
2021

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ВИЗНАЧЕННЯ ОКРЕМИХ ТЕРМІНІВ	3
3.	МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КОМІТЕТУ	5
4.	ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ	7
5.	СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	8
6.	РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОМІТЕТУ	11
7.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КОМІТЕТУ	13
8.	ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРИЙНЯТІ КОМІТЕТОМ РІШЕННЯ	15
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОМІТЕТУ	15
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус та регламентує діяльність Комітету з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – КУОР), мету створення і задачі його діяльності, склад, основні функції, права й відповідальність КУОР, а також координацію діяльності КУОР з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Банк).

1.2. Даним Положенням визначаються:

- мета створення та основні задачі Комітету;
- порядок формування і затвердження складу Комітету;
- функції та повноваження Комітету;
- повноваження, відповідальність та права Голови та членів Комітету;
- порядок проведення засідань, процедура прийняття та оформлення рішень Комітету;
- порядок надання інформації про прийняті Комітетом рішення;
- порядок контролю за виконанням рішень Комітету.

1.3. Комітет є колегіальним постійно діючим органом, створеним відповідно до рішення Правління Банку. Комітет приймає рішення з питань, що входять до його компетенції відповідно до цього Положення.

1.4. Комітет підзвітний Правлінню Банку.

1.5. У своїй діяльності Комітет керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку та діє з метою оптимізації процесу управління операційними ризиками Банку, інформаційною безпекою Банку, безперервною діяльністю, оперативного реагування на стресові для Банку ситуації та координації роботи усіх структурних підрозділів Банку з цих питань.

1.6. Положення затверджується Правлінням Банку і вводиться в дію наказом по Банку.

1.7. Усі зміни до Положення провадяться на підставі рішень Правління Банку і вводяться в дію наказом по Банку.

1.8. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ) та/або інших актів чинного законодавства України в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України, діючого на дату проведення операцій.

1.9. 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.

1.10. 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.ВИЗНАЧЕННЯ ОКРЕМИХ ТЕРМІНІВ

Для цілей даного Положення, наступні терміни та скорочення вживаються в такому розумінні:

ЕКП – електронна корпоративна пошта;

Інформаційний ризик – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок виникнення внутрішніх і зовнішніх подій щодо інформаційних систем Банку та інших інформаційних ресурсів, що використовуються для досягнення цілей Банку, недостатності внутрішнього контролю чи неадекватних або помилкових

внутрішніх процесів Банку у сфері інформаційнокомунікаційних технологій. Інформаційний ризик є складовою операційного ризику;

Комітет з управління операційним ризиком – постійно діючий колегіальний орган Банку, створений Правлінням Банку для вирішення питань управління операційним ризиком, зокрема напрямками діяльності якого є нагляд за розробленням і впровадженням системи управління операційним ризиком та інформаційним ризиком, як складової операційного ризику;

Ключові ризик індикатори (KRI) - це набір показників, комплексний інструмент моніторингу, що характеризують, наскільки ризиковою є той чи інший вид діяльності, а також що дозволяє отримати повноцінну уяву щодо профілю ризику та надати інформацію про зміни рівня ризику у Банку. Основними завданнями ключових індикаторів ризику є зниження потенційних збитків Банку від надмірного прийняття на себе різного виду ризиків, а також прийняття заходів щодо зниження ризиків Банку ще до виникнення ризикових ситуацій;

Класифікатор операційних ризиків - структурований перелік операційних ризиків Банку. Класифікатор включає у себе також події комплаєнс ризику;

Комплаєнс-ризик – імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства, нормативноправових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, виникнення конфлікту інтересів, а також внутрішньобанківських документів Банку;

Надзвичайна ситуація - порушення нормальних умов життя та діяльності людей на окремій території чи об'єкті на ній, або на водному об'єкті, спричинене аварією, катастрофою, стихійним лихом чи іншою небезпечною подією, зокрема епідемією, епізоотією, епіфітотією, пожежею, що призвело (може призвести) до виникнення великої кількості постраждалих, загрози життю та здоров'ю людей, їх загибелі, значних матеріальних утрат, а також до неможливості проживання населення на території чи об'єкті, ведення там господарської діяльності;

Непередбачені обставини - надзвичайна ситуація техногенного, природного, людського характеру або інша подія, яка негативно впливає на діяльність Банку;

Операційний ризик – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок недоліків або помилок в організації внутрішніх процесів, навмисних або ненавмисних дій працівників Банку або інших осіб, збоїв у роботі інформаційних систем Банку або внаслідок впливу зовнішніх факторів. Операційний ризик уключає юридичний ризик, однак має виключати ризик репутації та стратегічний ризик;

План відновлення діяльності (Recovery Plan) - внутрішньобанківський документ, який містить заходи щодо відновлення фінансової стійкості Банку та заходи раннього реагування.

План забезпечення безперервної діяльності (BCP - Business Continuity Plan) – внутрішньобанківський документ, який містить комплекс заходів реагування на інциденти у разі порушення безперервної діяльності щодо внутрішніх комунікацій, а також зовнішніх комунікацій Банку з клієнтами, контрагентами Банку, Національним банком, іншими регуляторними, контролюючими органами та органами державної влади;

Процедура аналізу впливу негативних факторів – процедура визначення рівнів критичності процесів, інформаційних систем, інформаційних даних, інших ресурсів (працівники, приміщення, техніка);

Профільні підрозділи (далі - ПП) – структурні підрозділи Банку, робота яких регламентовані відповідними внутрішніми документами Банку, у т.ч. положеннями про структурні підрозділи, та пов'язана з забезпеченням безперервної діяльності Банку за певним напрямком діяльності;

Планування відновлення функціонування Банку – це процес, завдяки якому Банк планує проведення або відновлення операцій, уключаючи обслуговування клієнтів у разі таких несприятливих подій, як природні катастрофи, технологічні неполадки, помилки людей або тероризм;

Планування заходів на випадок виникнення непередбачених обставин - процес розроблення і впровадження в Банку механізмів (процедур) кризового управління до часу настання умов виникнення криз;

Ризик – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів;

Ризик-координатор (Координатор) - працівник, відповідальний за виявлення, самооцінку подій операційного ризику, ужиття управлінських заходів та звітування щодо таких подій, а також за внутрішній контроль у Банку, у межах своїх повноважень. Перелік ризик-координаторів та їх обов'язки визначаються окремими внутрішніми документами Банку.

Стрес-тестування – метод вимірювання ризику, що дає змогу оцінити потенційні несприятливі результати впливу ризиків як величину збитків, що можуть стати наслідком шоківих змін різних факторів ризиків (курсів іноземних валют, процентних ставок та/або інших факторів), які відповідають виключним (екстремальним), але ймовірним подіям;

СУІБ - система управління інформаційною безпекою;

Стрессова ситуація - історична або гіпотетична ситуація, що може скластися в результаті екстраординарних подій і яка характеризується певним набором факторів ризику;

Інші терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених діючим законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ.

3.МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КОМІТЕТУ

3.1. Комітет є спеціальним керівним органом Банку з питань управління операційним ризиком та його складовими, який створюється з метою:

- реалізації політики з управління операційним ризиком, моніторингу стану управління операційним ризиком та ризиками, які є його складовими ;
- розроблення, впровадження, підтримання та постійного вдосконалення системи управління інформаційною безпекою;
- участь у розробленні, підтримці та постійному вдосконаленні Плану забезпечення безперервної діяльності та Плану відновлення діяльності (далі – Плани) та реалізації відповідних заходів у разі активації даних Планів.

3.2. До компетенції Комітету належить:

- 3.2.1. вирішення питань з управління операційним ризиком Банку;
- 3.2.2. вирішення питань щодо впровадження та функціонування СУІБ;
- 3.2.3. управління безперервністю діяльності Банку та участь у реалізації заходів щодо активації Планів в стресових ситуаціях.

3.3. Основними задачами Комітету, в межах своїх повноважень, є:

3.3.1. З питань управління операційним ризиком Банку:

- прийняття участі у розробленні, погодженні та перегляді внутрішніх документів Банку з питань управління операційним ризиком;
- забезпечення реалізації в Банку єдиної політики у сфері управління операційним ризиком;
- вжиття заходів для належної ідентифікації та оцінки операційних ризиків;
- моніторинг і контроль оперативних і об'єктивних відомостей про стан і розмір операційних ризиків;
- контроль за розробленням і впровадженням заходів з мінімізації операційного ризику;
- визначення необхідних оптимальних ресурсів для впровадження заходів з управління операційним ризиком;

- впровадження в Банку принципів управління операційним ризиком згідно рекомендацій Базельського Комітету з банківського нагляду, чинного законодавства України розгляд і вирішення інших питань з управління операційним ризиком.
- забезпечення дослідження значних подій операційного ризику.

3.3.2. З питань інформаційної безпеки та інформаційних технологій Банку:

- прийняття участі у розробленні, погодженні та перегляд політики системи управління інформаційною безпекою, положення щодо застосовності та стратегії розвитку інформаційної безпеки Банку;
- узгодження впровадження нових проектів, напрямів, стратегічних завдань з питань інформаційної безпеки Банку та заходів інформаційної безпеки;
- розгляд, затвердження та контроль за виконанням проектів щодо розроблення, упровадження, функціонування, моніторингу, перегляду, підтримання та вдосконалення СУІБ Банку;
- визначення необхідних оптимальних ресурсів для впровадження заходів інформаційної безпеки;
- забезпечення своєчасного моніторингу стану впровадження та ефективності функціонування СУІБ Банку з подальшою оцінкою можливостей вдосконалення та потреби проведення коригувальних дій;
- прийняття рішень, направлених на ефективне впровадження та використання інформаційної інфраструктури у Банку.

3.3.3. З питань управління безперервною діяльністю та реалізації плану відновлення діяльності Банку в стресових ситуаціях:

- забезпечення реалізації в Банку єдиної політики у сфері управління безперервною діяльністю;
- вживання заходів для завчасної ідентифікації ймовірних непередбачених обставин, стресових ситуацій і планування відповідних дій у разі їх виникнення;
- контроль за розробленням і впровадженням політики управління безперервною діяльністю;
- контроль за розробленням і впровадженням процедури аналізу впливу негативних факторів на процеси Банку;
- контроль за розробленням і впровадженням Плану забезпечення безперервності діяльності;
- контроль за розробленням і впровадженням комплексу заходів з відновлення діяльності Банку;
- консолідація, розгляд та затвердження стратегічних заходів при оголошенні режиму надзвичайної ситуації;
- управління процесом відновлення діяльності Банку.

3.3.4. З інших питань, які відносяться до компетенції Комітету:

- організація практичних заходів щодо підвищення обізнаності/ навчання персоналу Банку з питань управління операційним ризиком, інформаційної безпеки та забезпечення безперервної діяльності Банку;
- прийняття рішень щодо вдосконалення системи управління операційними ризиками, СУІБ, системи управління безперервною діяльністю та відновлення діяльності Банку;
- розгляд та прийняття необхідних заходів з питань управління операційним ризиком та його складовими, у тому числі результатів стрес-тестування;
- координації дій структурних підрозділів Банку з питань управління операційними ризиками, функціонування системи управління інформаційною безпекою, забезпечення безперервної діяльності та відновлення діяльності Банку;
- розгляд і прийняття рішень з інших питань у межах повноважень Комітету;

- звітування та надання пропозицій Правлінню та Наглядовій раді Банку з питань, які відносяться до компетенції Комітету.

3.4. Комітет відповідно до покладених на нього завдань координує і контролює діяльність Банку в частині управління операційними ризиками та його складовими частинами, системою управління інформаційною безпекою, управління безперервною діяльністю та реалізації плану відновлення діяльності Банку в стресових ситуаціях.

3.5. Рішення Комітету обов'язкові для виконання усім персоналом Банку.

4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

В межах вище зазначених завдань, основними функціями та повноваженнями Комітету є:

- 4.1. Розроблення та реалізація політики управління операційними ризиками, інформаційної безпеки, програм розвитку інформаційної безпеки та інформаційних технологій Банку з урахуванням розподілу функціоналу відповідно до трьох ліній захисту;
- 4.2. Розгляд та погодження проєктів внутрішніх документів Банку, що регулюють діяльність у сфері управління операційними ризиками, СУІБ та забезпечення безперервної діяльності Банку;
- 4.3. Розгляд та погодження переліку та формату (інформаційне наповнення) форм управлінської звітності щодо операційного ризику, порядок і періодичність/терміни їх надання суб'єктам системи управління ризиками, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;
- 4.4. Розгляд та погодження критеріїв звітування для подій операційного ризику та їх обґрунтування, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;
- 4.5. Розгляд та погодження критеріїв визначення значних подій операційного ризику, порядку ескалації інформації щодо таких подій керівниками Банку та порядку їх дослідження, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;
- 4.6. Управління процесом побудови, забезпечення функціонування та розвитку управління операційними ризиками, СУІБ;
- 4.7. Оцінка результативності та ефективності системи управління операційними ризиками та його складовими, СУІБ, системи управління безперервною діяльністю;
- 4.8. Періодичний перегляд та вжиття заходів щодо удосконалення системи управління операційними ризиками, СУІБ та системи управління безперервною діяльністю з метою забезпечення її постійної придатності, адекватності та ефективності;
- 4.9. Розгляд питань та погодження проєктів рішень щодо обробки ризиків (впровадження заходів захисту для мінімізації, прийняття, виключення або перенесення ризиків на інші сторони), результатів впровадження заходів з мінімізації ризиків;
- 4.10. Прийняття участі у визначенні класифікатору подій операційного та комплаєнс ризику;
- 4.11. Визначення порядку та контроль проведення інвентаризації та опису інформаційних активів.
- 4.12. Визначення порядку ідентифікації загроз і вразливостей для існуючих інформаційних активів, визначення негативних наслідків для Банку у випадку їх реалізації;
- 4.13. Моніторинг і контроль за процесом проведення оцінки операційних ризиків, у тому числі ризиків інформаційної безпеки, для виявлених загроз і вразливостей;
- 4.14. Розподіл відповідальності та повноважень для ролей, пов'язаних із забезпеченням належного функціонування СУІБ та безперервною діяльністю Банку;
- 4.15. Забезпечення ефективної комунікації між підрозділами, які задіяні в управлінні операційним ризиком, функціонуванням СУІБ забезпеченням безперебійної діяльності та відновленням діяльності Банку;
- 4.16. Участь у виборі найбільш інформативних ключових індикаторів ризику (KRI);
- 4.17. Розгляд та погодження переліку граничних значень (лімітів) показників KRI;
- 4.18. Розгляд необхідних звітів за результатами самооцінки операційного ризику та СУІБ суб'єктами системи управління ризиками;

- 4.19. Розгляд питань та прийняття рішень щодо впровадження нових та модернізації діючих інформаційних систем/засобів оброблення інформації у Банку;
- 4.20. Розгляд звітів керівників структурних підрозділів щодо результатів впровадження заходів, спрямованих на підвищення рівня інформаційної безпеки в інформаційній мережі Банку;
- 4.21. Розгляд результатів впровадження заходів щодо підвищення рівня обізнаності працівників Банку з питань управління операційним ризиком, інформаційної безпеки та безперервної діяльності Банку;
- 4.22. Розгляд звітів за результатами впровадження заходів, спрямованих на управління операційними ризиками, інших звітів суб'єктів першої лінії захисту щодо операційних ризиків та інформаційної безпеки;
- 4.23. Розгляд інших питань, які визначаються для розгляду Комітетом Правлінням Банку, та які пов'язані з процесом управління операційним ризиком та його складовими;
- 4.24. Звітування Правлінню, та, у разі потреби, Наглядовій раді Банку, щодо результатів управління операційними ризиками, СУІБ, забезпеченням безперервної діяльності та відновлення діяльності Банку;
- 4.25. Забезпечення розробки заходів реагування на інциденти, щодо яких бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки не можуть самостійно розробити заходи реагування та ліквідувати наслідки інциденту;
- 4.26. Інші функції у межах впровадження, забезпечення функціонування та розвитку СУІБ;
- 4.27. Розгляд питань та прийняття рішень щодо забезпечення необхідними ресурсами з метою реалізації завдань та заходів, які відносяться до компетенції Комітету;
- 4.28. Прийняття адекватних та необхідних рішень, у межах визначених повноважень, згідно інформації про перші ознаки погіршення фінансового стану Банку та/або потенційне настання стресової ситуації, щодо потенційного/фактичного зниження рівня прибутковості, що призводить/може призвести до погіршення фінансового стану Банку, внаслідок зовнішнього/внутрішнього шахрайства та/або впливу операційного ризику на фінансовий результат, що надається відповідальними підрозділами;
- 4.29. Виконання інших функцій під час управління процесом відновлення діяльності Банку відповідно до Плану відновлення діяльності Банку.

5. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 5.1. Комітет створюється та припиняє свою діяльність за рішенням Правління Банку.
- 5.2. Чисельний і персональний склад Комітету, а також зміни у його складі затверджуються рішенням Правління Банку та доводяться до відома працівників Банку наказом Голови Правління Банку.
- 5.3. До складу Комітету входять заступник Голови Правління, що відповідає за інформаційну безпеку, визначені члени Правління Банку, під керівництвом яких знаходяться певні критичні бізнес-процеси, на підставі відповідних рішень Правління Банку, Директор фінансовий /заступник Директор фінансового Банку, відповідні керівники підрозділів Банку – власники певних критичних бізнес-процесів Банку, керівник Департаменту ризик-менеджменту, Департаменту інформаційних технологій, Управління інформаційної безпеки, Управління безпеки та керівники інших ПП Банку з метою охоплення всіх ключових напрямів діяльності Банку.
- 5.4. Рішенням Правління Банку призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар Комітету.
- 5.5. Чисельний склад Комітету становить не менше 10 осіб.
- 5.6. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 5.7. У випадку відсутності Голови, його функції виконує Заступник Голови КУОР. У випадку тимчасової відсутності Голови КУОР та Заступника Голови КУОР, функції Голови виконує особа з числа членів КУОР, обрана головуючою на такому засіданні простою більшістю голосів, з числа присутніх.

- 5.8. У випадку відсутності секретаря КУОР, його заміщує особа, обрана членами КУОР простою більшістю голосів, з числа присутніх членів КУОР. Правління Банку, на час відсутності секретаря КУОР, може призначити секретарем КУОР співробітника Банку, який не є членом КУОР, без права голосу при прийнятті рішень КУОР.
- 5.9. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі рішень Правління Банку.
- 5.10. Усі накази, що стосуються діяльності Комітету доводяться до відома Голови, членів та секретаря Комітету, ризик-координаторів, керівників підрозділів контролю¹, а також, за необхідності, інших працівників Банку відповідно до внутрішніх документів Банку, зокрема цього Положення.
- 5.11. Голова Комітету визначає форму проведення засідання та затверджує порядок денний засідання Комітету.
- 5.12. Секретар Комітету не є членом Комітету з правом голосу.
- 5.13. Всі члени Комітету мають один голос та мають рівні права. Члени Комітету не мають права передачі свого голосу іншому члену Комітету.
- 5.14. Комітет має наступні права:
- 5.14.1. Приймати рішення, які відносяться до його компетенції;
 - 5.14.2. Вносити на розгляд Правління Банку, а за необхідності, Наглядової ради Банку пропозиції з питань забезпечення та функціонування системи управління операційними ризиками та СУІБ, у тому числі пропозиції стосовно заходів запобігання/подолання ризику репутації Банку, за наявності негативної інформації щодо діяльності Банку внаслідок непередбачених обставин;
 - 5.14.3. Ставити питання перед Правлінням Банку щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які не виконують рішення Комітету;
 - 5.14.4. Координувати роботу Банку та його структурних підрозділів з питань управління операційними ризиками, інформаційної безпеки, забезпечення безперервної діяльності Банку та відновлення діяльності;
 - 5.14.5. У разі настання надзвичайної, стресової ситуації приймати рішення та діяти відповідно до планів забезпечення безперервної діяльності та відновлення діяльності.
- 5.15. Голова та члени Комітету несуть відповідальність за діяльність Комітету та доцільність і ефективність прийнятих ними рішень.
- 5.16. Члени Комітету несуть відповідальність за актуалізацію внутрішніх документів, що регламентують процеси, віднесені до компетенції Комітету.
- 5.17. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови Комітету:
- 5.17.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Комітету;
 - 5.17.2. Визначення ключових питань, що підлягають розгляду і включення їх до порядку денного засідань Комітету;
 - 5.17.3. Організація раціональної підготовки і проведення засідань Комітету;
 - 5.17.4. Забезпечення ефективності діяльності Комітету;
 - 5.17.5. Розподіл між членами Комітету обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - 5.17.6. Надання членам Комітету обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції Комітету;
 - 5.17.7. Скликання засідань Комітету, зокрема для вирішення інцидентів, щодо яких бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки не можуть самостійно розробити заходи реагування та ліквідувати наслідки інциденту;

¹ Підрозділи контролю - підрозділи банку, які здійснюють об'єктивну та незалежну оцінку діяльності банку, забезпечують достовірність звітності, виконання банком своїх зобов'язань. Такими підрозділами є Департамент ризик-менеджменту, Управління комплаєнс та Управління внутрішнього аудиту

- 5.17.8. Контроль виконання рішень Комітету;
 - 5.17.9. Організація звітування перед Правлінням Банку, а у разі потреби, перед Наглядовою радою Банку про діяльність Комітету на регулярній основі, відповідно до строків, встановлених чинним законодавством;
 - 5.17.10. Координація діяльності Комітету з іншими колегіальними органами Банку та структурними підрозділами Банку;
 - 5.17.11. Підписання протоколів засідань Комітету та внутрішніх документів, затверджених рішенням Комітету.
- 5.18. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів Комітету:
- 5.18.1. Своєчасне винесення на розгляд Комітету питань стосовно управління операційними ризиками та СУІБ, забезпечення безперервності діяльності та відновлення діяльності Банку;
 - 5.18.2. Участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень Комітету;
 - 5.18.3. Надання своєчасної інформації Голові Комітету або секретарю Комітету про необхідність розгляду тих чи інших питань на засіданні Комітету;
 - 5.18.4. Відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення питань, що розглядаються на засіданнях Комітету та голосування за рішеннями, що приймаються;
 - 5.18.5. 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;
 - 5.18.6. Здійснення контролю за дотриманням учасниками системи управління операційними ризиками та СУІБ вимог внутрішніх документів;
 - 5.18.7. Підготовка питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових (ключових) питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;
 - 5.18.8. Надання пропозицій щодо включення питань до порядку денного засідань Комітету;
 - 5.18.9. Забезпечення виконання рішень, прийнятих Комітетом.
- 5.19. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
- 5.19.1. Отримання від ризик-координаторів та членів Комітету даних (звітів/стратегічних заходів/іншої інформації) щодо управління операційним ризиком;
 - 5.19.2. Отримання від членів Комітету інформації про ситуації щодо подій операційного ризику;
 - 5.19.3. Підготовка документів і матеріалів до засідань Комітету, на підставі інформації/документів, отриманих від ризик-координаторів, членів Комітету та/або керівників профільних підрозділів Банку;
 - 5.19.4. Своєчасне повідомлення членів Комітету про дату і час, місце та форму (очна/заочна) проведення засідань Комітету, у тому числі термінових засідань у разі настання непередбачених обставин;
 - 5.19.5. Ознайомлення членів Комітету з порядком денним засідань Комітету і забезпечення їх необхідними матеріалами, у т.ч. Шляхом їх розміщення на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank;
 - 5.19.6. Ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколів засідання Комітету та документів, які розглядалися Комітетом;
 - 5.19.7. Доведення рішень Комітету до відома відповідальних виконавців;
 - 5.19.8. Підготовка необхідних копій/витягів із протоколів Комітету.
 - 5.19.9. Підготовка звітів про діяльність КУОР;
 - 5.19.10. Моніторинг реалізації рішень КУОР.
- 5.20. Члени Комітету мають право:
- 5.20.1. Отримувати матеріали з питань, які виносяться на розгляд Комітету;

- 5.20.2. У процесі попередньої підготовки до засідання Комітету запитувати у ініціатора розгляду питання додаткову інформацію чи пояснення щодо питання, яке виноситься на розгляд;
- 5.20.3. Висловлювати на засіданнях Комітету свою думку з питань, які винесені на розгляд, в тому числі висловлюватись про необхідність повернути документи на доопрацювання ініціатору розгляду питання;
- 5.20.4. Голосувати з питань, які винесені на розгляд Комітету «за», «проти» або утриматись від голосування, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів.
- 5.20.5. Висловлювати та обґрунтовувати свою окрему експертну думку з відповідних питань;
- 5.21. Голова, члени та секретар Комітету несуть відповідальність за виконання покладених на них повноважень та повинні при виконанні цих повноважень діяти сумлінно та обачливо.

6. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 6.1. Засідання Комітету відбуваються не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання можуть скликатися Головою Комітету при необхідності за його власною ініціативою чи ініціативою одного з членів Комітету.
- 6.2. Засідання Комітету призначає Голова Комітету або особа, що його заміщає, для розгляду питань, які відповідно до даного Положення входять до компетенції Комітету .
- 6.3. Регламент засідання встановлює Голова Комітету у залежності від кількості питань, що пропонуються до розгляду.
- 6.4. Для розгляду питань, що належать до компетенції Комітету, ініціатор розгляду питання надає секретарю Комітету засобами електронної корпоративної пошти пропозиції по суті питання.
- 6.5. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд Комітету, несе посадова особа, яка надала пропозиції.
- 6.6. Комітет має право, у разі необхідності, запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.
- 6.7. Регулярні засідання КУОР скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар КУОР засобами електронної пошти членам КУОР (запрошення повинно містити порядок денний засідання, місце, дату і час початку засідання, матеріали до засідання КУОР) та/або шляхом розміщення проекту порядку денного та документів до порядку денного для проведення засідання на внутрішньому ресурсі Банку FZBank.
- 6.8. Кворум засідання КУОР забезпечується присутністю на засіданні не менше ніж 2/3 його членів, включаючи Голову КУОР.
- 6.9. Комітет має право запрошувати на свої засідання інших працівників Банку, у тому числі працівників Управління внутрішнього аудиту, які не є членами Комітету, при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції, без права участі у голосуванні.
- 6.10. У разі необхідності, за рішенням Правління Банку, для розгляду окремих питань в засіданнях Комітету можуть приймати участь зовнішні спеціалісти з питань інформаційної безпеки/інформаційних технологій або зовнішні аудитори за умови підписання з ними відповідних угод.
- 6.11. Особи, що не є членами Комітету, можуть брати участь в обговоренні питань в якості консультантів та доповідачів з відповідних питань (без права голосу).
- 6.12. Засідання Комітету можуть проводитись в очній та заочній формі.
- 6.13. При проведенні засідань Комітету в очній формі з питань порядку денного членам Комітету доповідають ініціатори розгляду питання. Члени Комітету усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд, а в протоколі фіксується остаточне рішення. Будь-який член Комітету може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме присутність на засіданні Комітету.
- 6.14. Секретар Комітету веде протоколи засідань і фіксує підсумки голосування за кожним питанням.
- 6.15. У разі необхідності Голова Комітету може прийняти рішення щодо проведення засідання Комітету у заочній формі, шляхом опитування членів Комітету з питань порядку денного, при

цьому результати такого опитування можуть фіксуватися, як у паперовому опитувальнику, так і відповіддю, отриманою засобами електронної корпоративної пошти. За результатами опитування складається протокол.

6.16. Рішення Комітету приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні членів Комітету. При рівності голосів на засіданні Комітету вирішальний голос має головуючий на засіданні (тобто рішення приймається у відповідності до голосу головуючого). Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації. Члени КУОР 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 КУОР відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів КУОР, що не мають конфлікту інтересів та мають право голосувати.

6.17. Директором Департаменту ризик-менеджменту та/або начальником Управління комплаєнс може бути накладена заборона (використано право вето)² на рішення КУОР. Використання права вето відображається у протоколі КУОР 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.

Директор Департаменту ризик-менеджменту/начальник Управління комплаєнс невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду Банку про використання права вето і підстави його застосування та направляє засобами електронної пошти необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене КУОР рішення, на яке була накладена заборона (вето).

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

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

За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада Банку 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 КУОР. У разі прийняття Наглядовою радою Банку рішення про підтвердження вето, рішення КУОР щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, КУОР при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето.

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

6.18. Для оперативного інформування про прийняте Комітетом рішення, секретар Комітету направляє керівникам структурних підрозділів - ініціаторів розгляду питання/інших структурних підрозділів засобами електронної корпоративної пошти електронну версію виписки з протоколу/ протоколу Комітету

6.19. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на якого згідно з рішенням Комітету покладена відповідальність за виконання рішень Комітету, у визначений цим рішенням термін, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу про введення в дію рішень Комітету та відповідних внутрішніх документів.

6.20. Прийняті Комітетом управлінські рішення виконуються працівниками структурних підрозділів з відповідних напрямів діяльності.

² Право «Вето» (вето) – заборона, що накладається на рішення КУОР

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КОМІТЕТУ

7.1. Рішення Комітету, при плановому та позаплановому засіданні, у триденний строк оформлюється протоколом засідання (примірник протоколу наданий у Додатку 1 до даного Положення), який готує секретар Комітету, підписується усіма членами Комітету, що брали участь у засіданні (висловили свою думку в разі заочного голосування). В протоколах КУОР 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 КУОР 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.

7.2. Рішення Комітету при терміновому засіданні оформлюється протоколом, який готує Секретар Комітету одразу, при поточному обговоренні питань порядку денного, та підписується усіма членами Комітету, що брали участь у засіданні (висловили свою думку в разі заочного голосування).

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

7.4. Відповідальність за тотожність рішень, прийнятих Комітетом, та рішень зафіксованих у протоколі засідання, а також результатів голосувань несе секретар Комітету.

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

– якщо в протоколі міститься рішення відносно різних питань – надається виписка з протоколу Комітету окремо, за кожним питанням;

– якщо в протоколі Комітету міститься рішення відносно одного питання – надається копія протоколу Комітету.

За необхідності, у т.ч. якщо реалізація ухваленого рішення здійснюється кількома структурними підрозділами різних профілів і з різними кураторами – видається наказ про виконання рішень КУОР.

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

Контроль за виконанням рішень КУОР покладається на голову КУОР.

7.6. Виписка з протоколу/копія протоколу Комітету, у разі необхідності їх надання у паперовому вигляді, оформлюється секретарем Комітету та засвідчується його підписом або підписом Голови Комітету.

7.7. Після належного оформлення, оригінали протоколів засідання Комітету зберігаються Секретарем Комітету у окремому зшиві.

7.8. Секретар Комітету веде облік протоколів засідань Комітету.

7.9. Інформація про рішення Комітету (копія протоколу засідань) надається секретарем Комітету членам Комітету, членам Правління, та, за необхідності, Наглядовій раді Банку.

7.10. Зміст протоколів Комітету та уся документація, пов'язана з діяльністю Комітету, є конфіденційною інформацією та оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем Комітету із дотриманням відповідних вимог, встановлених для роботи з інформацією, яка становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію. Протоколи Комітету можуть надаватися суб'єктам владних повноважень лише у випадках, визначених чинним законодавством.

7.11. Секретар Комітету зберігає електронні версії протоколів засідань Комітету на файловому ресурсі Банку у відповідній директорії з обмеженим доступом (доступ тільки у секретаря, Голови та членів Комітету).

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

передачі.

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

8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРИЙНЯТІ КОМІТЕТОМ РІШЕННЯ

8.1. Рішення Комітету доводяться до відома Координаторів/структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання, в залежності від рішення Комітету, а також до інших ПП Банку (в частині, що їх стосується) у вигляді:

- наказу по Банку, або
- якщо в протоколі міститься рішення відносно різних питань – надається виписка з протоколу Комітету окремо, за кожним питанням, або
- якщо в протоколі Комітету міститься рішення відносно одного питання – надається копія протоколу Комітету.

8.2. Виписка з протоколу/копія протоколу Комітету, у разі необхідності їх надання у паперовому вигляді, оформлюється Секретарем Комітету та засвідчується його підписом або підписом Голови Комітету.

8.3. Для оперативного інформування про прийняте Комітетом рішення, Секретар Комітету направляє Координаторам/керівникам структурних підрозділів - ініціаторам розгляду питання/іншим ПП Банку засобами ЕКП електрону версію виписки з протоколу/протоколу Комітету.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОМІТЕТУ

9.1. Строк виконання рішень Комітету є обов'язковим для Координаторів/працівників/ПП Банку, відповідальних за виконання таких рішень.

9.2. Координатор/працівник/ПП Банку, відповідальний за виконання рішення Комітету, зобов'язаний не пізніше строку, зазначеного в рішенні Комітету, забезпечити підготовку проекту наказу по Банку про введення в дію рішень Комітету та відповідних внутрішніх документів (за необхідності підготовки таких проекту наказу та внутрішніх документів), а також надати секретарю Комітету інформацію про виконання (невиконання, неможливість виконання, порушення тощо) рішення Комітету. У випадку порушення чи невиконання у встановлений строк рішень Комітету, секретар інформує про це членів Комітету на найближчому засіданні.

9.3. Контроль за виконанням рішень Комітету здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку/ПП, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, Комітетом, в порядку, визначеному цим Положенням, іншими структурними підрозділами Банку, суб'єктами, задіяними у системі управління ризиками Банку – другою лінією захисту, в межах встановлених повноважень.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Комітет приймає остаточні рішення з питань, що входять до його компетенції.

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

10.3. Відповідальність за своєчасне та в повному обсязі дотримання Банком вимог діючого законодавства та внутрішніх документів Банку, у тому числі виконання рішень Комітету, покладається на працівників Банку, відповідно до вимог внутрішніх документів Банку.

10.4. Координатори/ПП/структурні підрозділи Банку мають керуватись в своїй роботі рішеннями Комітету та надавати за його запитами всю інформацію, необхідну для розгляду питань, що віднесені до компетенції Комітету.

10.5. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Банку та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

10.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Наглядовою радою Банку та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

10.7. Правління та Наглядова рада Банку, за поданням Комітету, приймають рішення в частині питань, що входять до їх виняткової компетенції.

Протокол № _____
засідання Комітету з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК»

м. _____ «__» _____ 20__ р.

Присутні:

Голова Комітету:

(ПІБ, посада)

Члени Комітету КУОР:

(ПІБ, посада)

(ПІБ, посада)

Секретар Комітету:

(ПІБ, посада)

Запрошені:

(посада, ПІБ)

Засідання Комітету з управління операційним ризиком є правомочним.

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

1. Слухали:

(Посада, ПІБ доповідача, зміст питання винесеного на розгляд)

Вирішили:

(Рішення Комітету щодо розглянутого питання)

ПІБ	За	Проти	Утримався
Голова КУОР			
Члени КУОР			

Голова Комітету

(підпис)

(П.І.Б)

Члени Комітету:

(підпис)

(П.І.Б)

...

Член Комітету/Секретар Комітету

(підпис)

(П.І.Б)

Звіт
щодо діяльності Комітету з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК»

за _____ 20__ р.
(період)

За підсумками звітного періоду:

1. Проведено _____ засідань КУОР.
(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 КУОР проводилась робота у відповідності до діючого законодавства та внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про Комітет з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК» (КУОР), діючих на дату здійснення операцій.

4. Протягом звітного періоду наявні/відсутні порушення положень та/або регламенту роботи КУОР та прийняття рішень, зокрема відносно участі членів КУОР 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 КУОР не дійшли до згоди, та вирішення такого питання було передане на розгляд Правлінню Банку.

Секретар КУОР

(ПІБ) (Підпис) (Дата)