

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол Наглядової ради № 45
від “30” грудня 2024 року)

**Голова Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»**
_____ **В.М. Костельман**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД
НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК ВОСТОК»
(версія 8)**

Набрав чинність:
Згідно Наказу № 1940 від 30.12.2024

Втратив чинність:
Згідно Наказу № _____ від ____ . ____ .20 ____

**м. Дніпро
2024 рік**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ	3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ	4
4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ	7
5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	7
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ	9
7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ КОМІТЕТАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	11
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12
<i>Додаток № 1</i>	13
<i>Додаток № 2</i>	14
<i>Додаток № 3</i>	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Банк відповідно), мету створення і задачі, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та Голови Комітету, порядок взаємодії Комітету з Наглядовою радою, іншими комітетами Наглядової ради тощо.

1.2. Положення розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України: Законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про акціонерні товариства», Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку (далі – Національний банк) від 11.06.2018 № 64, Положення про здійснення банками фінансового моніторингу, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 19.05.2020 № 65, Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88, Положення про ліцензування банків, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 22.12.2018 № 149, Положення про політику винагороди в банку, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 30.11.2020 № 153, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління Національного банку від 03.12.2018 № 814-рш, Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.09.2023 № 1089, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Банку.

1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, що створений Наглядовою радою для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.

1.4. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.5. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку (надалі – Статут), Положенням про Наглядову раду, Регламентом організації підготовки, проведення засідань та прийняття рішень органами управління та контролю, комітетами Наглядової ради (далі – Регламент) та іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Банку (далі – Загальні збори), цим Положенням.

1.6. У випадку змін нормативно-правових актів Національного банку та/або інших актів законодавства України перевагу мають вимоги чинного законодавства України.

1.7. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

1.8. Комітет вивчає і надає на розгляд Наглядовій раді виключно ті питання, які належать до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ КОМІТЕТУ

2.1. Рішення про створення Комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються Наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також заміна/ротація/дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі/діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. Якщо рішенням Наглядової ради не передбачено іншого, Голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету.

2.4. Обраний склад Комітету доводиться до відома зацікавлених осіб наказом по

Банку.

2.5. До складу Комітету входить не менше трьох членів. Комітет формується в спосіб, який забезпечує прийняття Наглядовою радою компетентних і незалежних рішень з питань винагороди, відбору та призначень керівного персоналу.

2.6. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради, більшість з яких є незалежними членами (директорами).

2.7. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради, з урахуванням того, що персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

2.8. Члени Комітету можуть бути переобрані до складу Комітету необмежену кількість разів.

2.9. Комітет очолюється незалежним членом Наглядової ради, який не є Головою Наглядової ради та Головою іншого комітету Наглядової ради.

2.10. Члени Комітету, враховуючи їх досвід на керівних посадах, мають спільні спеціальні знання та досвід у питаннях, що стосуються розроблення та впровадження системи винагороди та колективні спеціальні знання та досвід у сфері пошуку, відбору та призначень персоналу.

2.11. Строк повноважень Голови та членів Комітету обчислюється з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень.

2.12. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у т.ч. шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.13. Доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету розглядається Наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.14. Підставами щодо заміни/ротації Голови та членів Комітету є:

2.14.1. припинення повноважень члена Комітету за власним бажанням;

2.14.2. припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;

2.14.3. вимога Наглядової ради;

2.14.4. вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Банку;

2.14.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Банку.

2.14.6. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.

2.15. Без рішення Наглядової ради повноваження Голови/члена Комітету припиняються:

2.15.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Наглядовій раді за два тижні;

2.15.2. за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я;

2.15.3. у разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який одночасно є членом Комітету, на підставі п. 8.18 Статуту.

2.16. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на позачерговому засіданні Наглядової ради.

3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

3.1. **До функцій Комітету у сфері питань призначень належать:**

3.1.1. розроблення та періодичний перегляд внутрішнього документу Банку з питань призначень;

3.1.2. визначення принципів та критеріїв підбору кандидатів у члени Наглядової ради, Правління, кандидатів на керівні та інші посади у Банку: головного бухгалтера, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального працівника Банку за

проведення фінансового моніторингу, секретаря корпоративного тощо;

3.1.3. визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у Правлінні, а у випадках, передбачених Статутом або внутрішніми документами Банку, - інших вакантних посад;

3.1.4. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо нових членів Наглядової ради та Правління, щодо призначення інших керівників та працівників Банку: головного бухгалтера, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу, секретаря корпоративного тощо;

3.1.5. попереднє погодження будь-яких пропозицій щодо керівників та/або інших працівників Банку, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено Статутом, крім керівника підрозділу внутрішнього аудиту, рекомендації щодо якого надає Комітет з питань аудиту;

3.1.6. попереднє вивчення документів з щорічної/періодичної оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому, її комітетів та членів Наглядової ради/періодичної оцінки ефективності діяльності члена/членів Наглядової ради для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Наглядової ради в цілому, її комітетів та членів Наглядової ради окремо, оцінку відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам, оцінку колективної придатності Наглядової ради/Оцінки ефективності діяльності члена/членів Наглядової ради та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін та затвердження вказаного звіту/оцінки;

3.1.7. попереднє вивчення документів з щорічної/періодичної оцінки ефективності діяльності Правління для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Правління, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінку колективної придатності Правління та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін та затвердження вказаного звіту;

3.1.8. попереднє вивчення документів з щорічної оцінки ефективності діяльності підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) для складання проекту звіту про оцінку ефективності діяльності підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), відповідності головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера кваліфікаційним вимогам та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін та затвердження вказаного звіту;

3.1.9. оцінка у визначеному порядку відповідності членів Наглядової ради, членів Правління, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, головного бухгалтера кваліфікаційним вимогам, перевірка відповідності встановленим вимогам відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу та секретаря корпоративного, перевірка наявності колективної придатності Наглядової ради та Правління та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо зазначених питань;

3.1.10. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення пропозицій акціонерам щодо кандидатур на посади членів Наглядової ради;

3.1.11. розроблення плану наступництва для членів Правління, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку;

3.1.12. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також щодо ротації членів Наглядової ради між Комітетами;

3.1.13. прийняття участі у розробленні та надання Наглядовій раді для затвердження Корпоративного кодексу, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Банку, дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог чинного законодавства або етичних норм;

3.1.14. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПАТ «БАНК ВОСТОК» (версія 8)**

запроваджуваний в Банку моделі корпоративного управління;

3.1.15. визначення та забезпечення різноманітності Наглядової ради та Правління;

3.1.16. здійснення не рідше одного разу на рік оцінки структури, розміру, складу та ефективності діяльності Наглядової ради та Правління, знань, навичок, досвіду членів Наглядової ради та Правління, порядку дій Наглядової ради щодо виявлення, оцінки та обрання кандидатів у члени Наглядової ради/Правління, а також надання Наглядовій раді пропозицій щодо необхідних змін за результатами такої оцінки;

3.1.17. нагляд за роботою керівного персоналу Банку.

3.2. **До функцій Комітету у сфері питань винагород належать:**

3.2.1. розроблення та періодичний перегляд (не рідше одного разу на рік) Політики винагороди Банку з наступним наданням проекту такої політики на затвердження Наглядовій раді;

3.2.2. попередній розгляд Положення про винагороду членів Наглядової ради з наступним наданням на розгляд Наглядовій раді;

3.2.3. розгляд питання щодо доцільності внесення змін до Положення про винагороду членів Наглядової ради; складання опису пропонованих змін до системи винагороди членів Наглядової ради порівняно з попереднім роком (періодом) – не пізніше дати проведення річних Загальних зборів (за потреби);

3.2.4. попередній розгляд Положення про винагороду членів Правління, впливових осіб з наступним наданням Наглядовій раді на затвердження;

3.2.5. складання та попередній розгляд Звіту про винагороду членів Наглядової ради з наступним поданням Наглядовій раді для затвердження Загальними зборами;

3.2.6. складання та попередній розгляд Звіту про винагороду членів Правління, впливових осіб з наступним поданням Наглядовій раді для затвердження;

3.2.7. надання рекомендацій Наглядовій раді з питань формування системи винагороди та забезпечення відповідності винагороди культурі управління ризиками, стратегії Банку, затвердженій схильності до ризиків, фінансовим результатам і системі внутрішнього контролю, а також вимогам чинного законодавства України з метою врахування Наглядовою радою під час формування системи винагороди як інтересів отримувачів винагороди, так і довгострокових інтересів учасників Банку, акціонерів, інвесторів та інших зацікавлених осіб,

3.2.8. надання пропозицій Наглядовій раді щодо винагороди членів Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Банком, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

3.2.9. здійснення не рідше одного разу на рік оцінки впровадження політики винагороди в Банку, яка включає питання врахування ризиків, розміру капіталу, ліквідності під час визначення розміру змінної винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, та забезпечення повідомлення про результати оцінки Національного банку;

3.2.10. надання пропозицій Наглядовій раді щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для членів Правління;

3.2.11. надання пропозицій Наглядовій раді щодо ключових показників ефективності роботи членів Правління та впливових осіб, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами Правління та впливовими особами;

3.2.12. надання загальних рекомендацій Правлінню щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

3.2.13. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на основі достовірної інформації, наданої Правлінням;

3.2.14. перегляд винагород для членів Правління, впливових осіб;

3.2.15. аналіз та дослідження тенденцій у галузі винагород посадових осіб;

3.3. Комітет, на підставі визначених Політикою винагороди Банку критеріїв, попередньо складає перелік суттєвих структурних підрозділів, перелік осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на профіль ризику Банку та передає зазначені переліки на

затвердження Наглядової ради.

3.4. Чинним законодавством України та/або внутрішніми документами Банку до функцій Комітету може бути віднесено вирішення інших питань, не визначених цим Положенням.

3.5. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до документів, та всієї необхідної інформації, пов'язаної з компетенцією Комітету. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ

- 4.1. Очолює Комітет і організовує його діяльність Голова Комітету.
- 4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:
 - 4.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;
 - 4.2.2. визначає порядок денний, форму проведення засідань Комітету, форму прийняття рішень Комітетом;
 - 4.2.3. головує на засіданнях Комітету;
 - 4.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;
 - 4.2.5. контролює виконання рішень Комітету;
 - 4.2.6. організовує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;
 - 4.2.7. підписує витяг із протоколу Комітету, засвідчує копію протоколу Комітету;
 - 4.2.8. забезпечує виконання рішень з питань діяльності Комітету, які надаються на розгляд та затвердження Наглядової ради;
 - 4.2.9. представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою, Правлінням, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, керівником підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділами контролю, іншими структурними підрозділами Банку з метою прийняття рішень Комітетом;
 - 4.2.10. визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;
 - 4.2.11. здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України, цього Положення та внутрішніх документів Банку.
- 4.3. Голова Комітету, у процесі діяльності Комітету, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Банку та цього Положення.
- 4.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 5.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:
 - 5.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління та керівників структурних підрозділів Банку, інших працівників документи і інформацію, за умови нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, необхідні для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;
 - 5.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, керівником підрозділу внутрішнього аудиту та іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;
 - 5.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
 - 5.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
 - 5.1.5. вимагати скликання засідання Комітету;
 - 5.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
 - 5.1.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з

питань своєї діяльності;

5.1.8. інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

5.2. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань, Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Банку.

5.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:

5.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин, завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях із зазначенням причини відсутності;

5.3.2. щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою проведення засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного;

5.3.3. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Банку, шляхом участі у його роботі;

5.3.4. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що входять до компетенції Комітету;

5.3.5. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Банку, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;

5.3.6. запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню; утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

5.3.7. 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;

5.3.8. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Банку;

5.3.9. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

5.3.10. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Банку, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;

5.3.11. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до вимог чинного законодавства України, Корпоративного кодексу та інших внутрішніх документів Банку;

5.3.12. виконувати інші обов'язки, визначені внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

5.4. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:

5.4.1. збір питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;

5.4.2. визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;

5.4.3. забезпечення своєчасного розміщення на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або направлення засобами електронної корпоративної пошти, або надання нарочно інформації щодо порядку денного засідання та документів необхідних для підготовки до засідання Комітету;

5.4.4. організація підготовки і проведення засідання Комітету;

- 5.4.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;
 - 5.4.6. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;
 - 5.4.7. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
 - 5.4.8. підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;
 - 5.4.9. засвідчення копій протоколів Комітету;
 - 5.4.10. інші функції, визначені внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.
- 5.5. Секретар Комітету здійснює свої функції за допомогою Секретаря корпоративного та/або Відділу супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії Управління організації корпоративного управління Банку (далі – Відділ супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії).
- 5.6. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій та, у визначеному Наглядовою радою порядку, звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.
- 5.7. Голова та члени Комітету несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, у тому числі:
- 5.7.1. за розголошення банківської таємниці, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
 - 5.7.2. за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;
 - 5.7.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
- 6.2. Засідання Комітету скликаються на вимогу: Голови Наглядової ради, Голови Комітету, будь-кого з членів Наглядової ради та/або Комітету.
- 6.3. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради.
- 6.4. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, розміщуються на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або можуть направлятися засобами електронної корпоративної пошти чи надаватися нарочно.
- Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання, або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку, надається (розміщується на внутрішньому ресурсі Банку) безпосередньо перед засіданням Комітету.
- 6.5. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головою на такому засіданні у разі відсутності Голови Комітету.
- Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 6.6. Рішення Комітету приймаються шляхом проведення очного (спільна присутність) відкритого/закритого засідання або шляхом проведення опитування.
- Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою аудіо- чи відеоконференції (далі - телеконференція) і така участь становитиме особисту присутність на

засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалося при фізичній присутності членів Комітету. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції, та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

Прийняття Комітетом рішення також можливо шляхом проведення опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням програмно-технічного комплексу/електронної пошти. Рішення вважається прийнятим, якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини від загальної кількості членів Комітету. Член Комітету, що не надав відповідь у вказаний термін, вважається таким, що утримався від голосування.

6.7. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.

6.8. Рішення Комітету оформлюється протоколом.

Протокол Комітету може складатися у формі електронного або паперового документа. На електронний протокол накладаються кваліфіковані електронні підписи членів Наглядової ради, які входять до складу Комітету та брали участь у засіданні/в опитуванні. Протокол у паперовій формі підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні/в опитуванні.

Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

Протоколи/витяги з протоколів Комітету можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми документами Банку.

6.9. Протокол засідання Комітету оформляється протягом трьох робочих днів після дати проведення засідання. Протокол засідання Комітету підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- 6.9.1. повне найменування Банку;
- 6.9.2. дата та місце проведення засідання Комітету;
- 6.9.3. час початку та час завершення засідання;
- 6.9.4. форму проведення засідання (відкрите/закрите; чергове/позачергове);
- 6.9.5. присутніх на засіданні членів Комітету;
- 6.9.6. інформацію щодо кворуму;
- 6.9.7. запрошених на засідання Комітету;
- 6.9.8. порядок денний;
- 6.9.9. доповідача і зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 6.9.10. висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання (у разі наявності);
- 6.9.11. окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
- 6.9.12. підсумки голосування та прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.10. Протокол, складений за результатами опитування членів Комітету, оформляється протягом трьох робочих днів після дати отримання результатів голосування. Протокол, складений за результатами опитування членів Комітету, підписують усі члени Комітету, що брали участь в опитуванні із зазначенням прийнятого рішення. У протоколі Комітету, складеного за результатами опитування членів Комітету, зазначаються:

- 6.10.1. повне найменування Банку;
- 6.10.2. дата початку та дата завершення опитування;
- 6.10.3. дата прийняття рішення;
- 6.10.4. члени Комітету, які приймали участь в опитуванні;
- 6.10.5. форма прийняття рішення;

6.10.6. питання порядку денного;

6.10.7. підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.11. Усі додатки до протоколу Комітету, які розглядалися Комітетом, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради у Відділі супроводження діяльності органів управління та їх взаємодії та мають строк зберігання, визначений чинним законодавством.

Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань та протоколи Комітету, складені за результатами опитувань. Ця документація використовується Наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

6.12. Виправлення описки або помилки, арифметичної помилки у тексті протоколу Комітету здійснюється шляхом оформлення доповнення до протоколу Комітету про виправлення описки або помилки, арифметичної помилки (надалі – доповнення до протоколу), в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового.

Доповнення до протоколу не змінюють зміст прийнятого Комітетом рішення, вони лише усувають неточності, які впливають на можливість реалізації рішення Комітету.

Доповнення до протоколу підписується Головою та секретарем Комітету (за наявності). Доповнення до протоколу є невід'ємною частиною відповідного протоколу Комітету.

6.13. Дублікат протоколу Комітету (надалі – дублікат протоколу) може виготовлятися лише у разі втрати оригіналу протоколу Комітету, за наявності: копії (у паперовому/електронному вигляді) втраченого протоколу Комітету, або витягів з усіх питань порядку денного засідання Комітету, протокол якого втрачений, або фіксації (аудіо/відео) засідання Комітету, протокол якого втрачений.

Дублікат протоколу повинен містити весь текст протоколу, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність від дня оформлення дублікату.

На дублікаті протоколу у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДУБЛІКАТ», а також робиться напис про те, що він має силу оригіналу, та вказується дата його оформлення.

Дублікат протоколу підписується Головою та секретарем Комітету (за наявності).

6.14. Порядок організації підготовки, проведення засідань та прийняття рішень Комітетом визначений також Регламентом.

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ КОМІТЕТАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. З дати створення Комітету Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом Комітету, що має статус проекту рішення Наглядової ради.

7.2. Мотивоване рішення Наглядової ради про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

7.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має право приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою. Вимоги цієї частини не застосовуються у разі, якщо більшість членів Наглядової ради становлять незалежні директори.

7.4. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань призначень та винагород можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань призначень та винагород не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань призначень та винагород не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

7.5. На засідання Комітету, у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не приймають. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право брати участь без права голосу в засіданнях Комітету.

7.6. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на рік. Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність. Відомості, які зазначені у звітах щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на вебсайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

7.7. Наглядова рада не рідше 1 (одного) разу на рік та періодично у випадках, передбачених внутрішніми документами Банку, здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету з питань призначень та винагород в рамках здійснення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому і кожного члена Наглядової ради окремо, комітетів Наглядової ради, оцінки відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам та оцінки колективної придатності Наглядової ради.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою, вводиться в дію та доводиться до відома зацікавлених осіб відповідним наказом Голови Правління.

8.2. Наглядова рада переглядає Положення не рідше одного разу на рік та, в разі необхідності внесення змін, забезпечує їх внесення та затвердження.

8.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції, яке вводиться в дію та доводиться до відома зацікавлених осіб відповідним наказом Голови Правління.

8.4. Положення втрачає чинність у разі затвердження його у новій редакції або прийняття рішення про втрату чинності Положенням.

8.5. Голова Наглядової ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис.

8.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Банку, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку та рішеннями Наглядової ради.

8.7. У разі, коли мають місце протиріччя між цим Положенням, Статутом, іншими внутрішніми документами Банку та законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, Банк у своїй діяльності до приведення у відповідність внутрішніх документів керується чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПАТ «БАНК ВОСТОК» (версія 8)

Додаток № 1

до Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)

Рекомендована форма протокольного оформлення засідань Комітету з питань призначень та винагород

Конфіденційна інформація

ПРОТОКОЛ № _____

засідання Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(має статус проекту рішення Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

м. _____

«__» _____ 202_ р.

Час початку засідання:

Час завершення засідання:

Присутні:

Голова Комітету: _____

Члени Комітету: _____

Запрошені: _____

(посада, ПІБ)

Засідання Комітету з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК» проводиться у формі (спільної присутності, відкрите/закрите, чергове/позачергове) і вважається правомочним, оскільки присутні всі його члени.

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

Питання 1:

Слухали:

Виступив(ла): _____, який (а) доповів (ла) _____,
та запропонував (ла) рекомендувати Наглядовій раді

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

Голосували:

Посада	П.І.Б.	ЗА	ПРОТИ	УТРИМАВСЯ
Голова Комітету з питань призначень та винагород:				
Члени Комітету з питань призначень та винагород:				

Вирішили:

Рекомендувати Наглядовій раді ПАТ «БАНК ВОСТОК» _____

(рішення Комітету щодо розглянутого питання)

Голова Комітету/Секретар Комітету

_____ (підпис) _____ (П.І.Б)

Члени Комітету:

_____ (підпис) _____ (П.І.Б)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВІНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПАТ «БАНК ВОСТОК» (версія 8)

Додаток № 2

до Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)
Рекомендована форма протокольного оформлення прийняття Комітетом з питань призначень та винагород
рішення шляхом опитування

Конфіденційна інформація

ПРОТОКОЛ № _____

**прийняття рішення Комітетом з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК
ВОСТОК»**

(має статус проекту рішення Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

м. _____ «__» _____ 202_ р.

Дата початку опитування:

Дата завершення опитування:

Дата прийняття рішення:

Члени Комітету, які приймали участь в опитуванні:

Голова Комітету: _____

Члени Комітету: _____

Рішення Комітету з питань призначень та винагород приймається шляхом опитування.

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

Питання 1:

Проект рішення: рекомендувати Наглядовій раді _____

(зміст питання)

Голосували:

<i>Посада</i>	<i>П.І.Б.</i>	<i>ЗА</i>	<i>ПРОТИ</i>	<i>УТРИМАВСЯ</i>
<i>Голова Комітету з питань призначень та винагород:</i>				
<i>Члени Комітету з питань призначень та винагород:</i>				

Вирішили:

Рекомендувати Наглядовій раді ПАТ «БАНК ВОСТОК» _____

(рішення Комітету щодо розглянутого питання)

Голова Комітету/Секретар Комітету _____

(підпис)

(П.І.Б)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПАТ «БАНК ВОСТОК» (версія 8)**

Додаток № 3

*до Положення про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол Наглядової ради від 30.12.2024 № 45)*

*Лист-ознайомлення з Положенням про Комітет з питань призначень та винагород
Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»*

З Положенням про Комітет з питань призначень та винагород Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК», ознайомлений

ППП	Голова / член Комітету	Дата ознайомлення	Підпис