

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол N 45 від "26 " квітня 2019 року)

Голова Наглядової ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»
_____ (підпис) В.М. Костельман

Положення про Комітет з питань призначень та винагород
Наглядової ради ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«БАНК ВОСТОК»
(Версія 2)

Набрав чинність:

згідно Наказу № 635-1 від 26.04.2019
року

Втратив чинність:

згідно Наказу № від .20 р.

м. Дніпро
2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це 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»), мету створення і задачі його діяльності, склад, функції, повноваження, організація роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі – «Банк»).
- 1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про акціонерні товариства», Постанови Правління НБУ № 814-рш від 03.12.2018 року «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України» (далі - ПП НБУ №98), зі змінами та доповненнями, інших нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх нормативних документів ПАТ «БАНК ВОСТОК».
- 1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, створений Наглядовою радою Банку з метою забезпечення поглибленого опрацювання питань, що відносяться до компетенції Наглядової ради в сфері розробки принципів та критеріїв стосовно призначень, мотивації, оцінки, винагороди та матеріального стимулювання членів Наглядової ради Банку, членів Правління Банку та інших посадових осіб Банку.
- 1.4. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді Банку.
- 1.5. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, іншими внутрішніми документами Банку, рішеннями Наглядової ради та Загальних Зборів Банку, цим Положенням.
У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів чинного законодавства України, перевагу мають вимоги законодавства України.
- 1.6. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядовій раді Банку проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

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 Банку простою більшістю голосів.
- 2.2. Рішенням Наглядової ради Банку затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також зміни у його складі. Якщо цим рішенням не передбачено іншого, голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету. Обраний склад Комітету з питань призначень та винагород доводиться до відома співробітників наказом по Банку.
- 2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.
- 2.4. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради Банку, більшість з яких є незалежними членами. 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 Банку.
- 2.5. Комітет очолюється незалежним членом Наглядової ради Банку, який не є Головою Наглядової ради Банку та Головою іншого комітету Наглядової ради Банку.
- 2.6. Строк повноважень членів Комітету починається з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень, на підставі рішення Наглядової ради Банку, або до припинення їх повноважень як членів Наглядової ради Банку, на підставі рішення акціонера Банку.
- 2.7. Без рішення Наглядової ради Банку або акціонера Банку повноваження члена Комітету, в т.ч. Голови комітету припиняються:
 - 2.7.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Наглядовій раді Банку за два тижні;
 - 2.7.2. в разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я, з дня повідомлення Наглядовій раді Банку про неможливість виконання обов'язків члена Комітету;
 - 2.7.3. в разі припинення повноважень члена Наглядової ради Банку, який одночасно є членом Комітету, на підставі п. 8.18 Статуту Банку.

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

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 Банку, Правління Банку, кандидатів на посади керівників, які здійснюють управлінські функції;
 - 3.1.3. визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою Банку кандидатур на заміщення вакантних посад у Правлінні Банку;
 - 3.1.4. надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо призначення керівників Управління ризиками та Управління комплаєнс;
 - 3.1.5. попереднє погодження будь-яких пропозицій щодо призначення посадових осіб Банку, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради Банку відповідно до закону чи передбачено статутом Банку;
 - 3.1.6. періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління Банку та надання рекомендацій Наглядовій раді Банку щодо будь-яких змін;
 - 3.1.7. періодичне оцінювання членів Правління Банку на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді Банку;
 - 3.1.8. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради Банку, внесення, у разі якщо це передбачено внутрішніми нормативними документами Банку, пропозицій акціонеру щодо кандидатур на посади членів Наглядової ради Банку;
 - 3.1.9. розроблення плану наступництва для членів Правління Банку, забезпечення наявності у Правління Банку належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку;
 - 3.1.10. надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради Банку між комітетами;
 - 3.1.11. розроблення та надання Наглядовій раді Банку для затвердження Корпоративного кодексу, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Банку, дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку, а також необхідність надання Наглядовій раді Банку інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;
 - 3.1.12. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради Банку та Правління Банку, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженні в Банку моделі корпоративного управління;
 - 3.1.13. вивчення, аналіз, та у разі необхідності, надання пропозицій щодо внутрішнього документу Правління Банку з питання добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку.
- 3.2. До функцій Комітету у сфері питань винагород, належать :
- 3.2.1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього документу) Банку з питань винагороди;
 - 3.2.2. внесення/надання пропозицій Наглядовій раді Банку 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 законодавства України з метою врахування Наглядовою радою під час формування системи винагороди як інтересів отримувачів винагороди, так і довгострокових інтересів учасників Банку, акціонерів та інших зацікавлених осіб, зокрема щодо винагороди членів Правління Банку. Такі пропозиції повинні стосуватися будь-яких форм компенсації, включаючи, зокрема, фіксовану винагороду, винагороду за результатами діяльності, пенсійні домовленості та компенсацію при звільненні. Пропозиції щодо схем винагороди за досягнутими результатами повинні супроводжуватися рекомендаціями щодо відповідних цілей та критеріїв оцінки;
 - 3.2.3. надання пропозицій до Наглядової ради Банку щодо індивідуальної винагороди, що надається

- члену Правління Банку, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Банком, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;
- 3.2.4. 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 частини винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, та забезпечення повідомлення про результати оцінки Національного банку України;
 - 3.2.5. надання пропозицій до Наглядової ради Банку щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для членів Правління Банку;
 - 3.2.6. надання пропозицій до Наглядової ради Банку щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання членами Правління Банку;
 - 3.2.7. надання загальних рекомендацій Правлінню Банку щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;
 - 3.2.8. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій Правлінням Банку;
 - 3.2.9. перегляд винагород для членів Наглядової ради, Правління та іншого керівного складу Банку і забезпечення того, щоб винагорода відповідала культурі, цілям, стратегії Банку та загальній ситуації на ринку, базуючись на принципах ризик-орієнтовного підходу;
 - 3.2.10. узгодження з Комітетом з питань аудиту Наглядової ради Банку розкриття у звітності Банку питання щодо винагороди;
 - 3.2.11. аналіз та дослідження тенденцій у галузі винагород посадових осіб;
 - 3.2.12. оцінка практики виплати винагороди за потенційні надходження (доходи), строки та ймовірність отримання яких є невизначеними, а також узгодження цих виплат із фінансовим станом Банку та його перспективами.
- 3.3. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до документів, та всієї необхідної інформації, пов'язаної з предметом відання Комітету.
 - 3.4. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством України.

4. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 4.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:
 - 4.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління Банку та керівників структурних підрозділів Банку, інших працівників документи і інформацію, за умови нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;
 - 4.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, Управління внутрішнього аудиту Банку, іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;
 - 4.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
 - 4.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
 - 4.1.5. вимагати скликання засідання Комітету;
 - 4.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради Банку проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
 - 4.1.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради Банку з питань своєї діяльності;
 - 4.1.8. здійснювати інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- 4.2. 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 Банку. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Банку.
- 4.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:
 - 4.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин та щоденно заходити до внутрішнього ресурсу Банку з метою своєчасного ознайомлення з датою

- засідань, порядком денним та матеріалами до порядку денного;
- 4.3.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку, шляхом участі у роботі Комітету;
 - 4.3.3. надавати Наглядовій раді Банку пропозиції (висновки) з питань компетенції Комітету;
 - 4.3.4. своєчасно інформувати Наглядову раду Банку про ризики, які виникають у Банку, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;
 - 4.3.5. під час користування своїми правами і виконання обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Банку;
 - 4.3.6. 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.
- 4.4. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
- 4.4.1. збір питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;
 - 4.4.2. включення питань до порядку денного засідання Комітету;
 - 4.4.3. забезпечення своєчасне розміщення на внутрішньому ресурсі Банку, який використовується для створення та зберігання протоколів Комітету, або направлення засобами електронної корпоративної пошти, або надання нарочито інформації щодо порядку денного засідання та документів необхідних для підготовки до засідання Комітету;
 - 4.4.4. організація підготовки і проведення засідання Комітету;
 - 4.4.5. скликання та організація проведення засідань Комітету;
 - 4.4.6. ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколів засідання Комітету;
 - 4.4.7. передання протоколів Комітету до Наглядової ради Банку для прийняття рішень;
 - 4.4.8. підготовка необхідних витягів із протоколів Комітету.
- Виконання функцій секретаря Комітету здійснюється за допомогою відділу корпоративного управління Юридичного департаменту Банку.
- 4.5. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій, та у визначеному Наглядовою радою Банку порядку доповідає їй про результати своєї діяльності - не менше одного разу на рік.
- Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та їхню основну діяльність.
- Відомості, які зазначені у доповідях щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.
- 4.6. Члени Комітету, у тому числі Голова Комітету, несуть відповідальність за:
- 4.6.1. розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
 - 4.6.2. неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.
 - 4.6.3. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними проекти рішень, які повинні бути прийняті Комітетом.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ, ЙОГО ФУНКЦІЙ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 5.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова комітету.
- 5.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:
 - здійснює загальну організацію діяльності Комітету;
 - визначає порядок денний та форму проведення засідань Комітету;
 - головує на засіданнях Комітету;
 - розподіляє обов'язки між членами Комітету;
 - контролює виконання рішень Комітету;
 - організує ведення протоколу на засіданнях Комітету та підписує протокол засідання;
 - забезпечує виконання рішень Комітету та Наглядової ради Банку з питань діяльності Комітету;
 - представляє Комітет у відносинах з Наглядовою радою Банку, Правлінням Банку, підрозділом внутрішнього аудиту, іншими структурними підрозділами Банку, з метою прийняття рішень Комітетом;

- визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;
 - здійснює листування Комітету, підписує запити, листи, та документи від його імені;
 - здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.
- 5.3. Голова Комітету, у процесі діяльності Комітету, забезпечує дотримання вимог законодавства України, Статуту Банку, внутрішніх нормативних документів Банку та цього Положення.
- 5.3. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, на яку, у встановленому порядку, покладено виконання обов'язків Голови Комітету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

- 6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.
- 6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання комітету веде його Голова, або один із членів Комітету, який обраний головою на такому засіданні у разі відсутності Голови Комітету.
- 6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.
- 6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі:
- присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (форма спільної присутності), при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів Комітету;
 - шляхом опитування, яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти (форма заочного голосування). Засідання Комітету у формі заочного голосування не може проводитися при розгляді звітів посадових осіб, органів, підрозділів Банку.
- 6.5. Засідання Комітету скликаються на вимогу:
- Голови Наглядової ради Банку;
 - Голови Комітету;
 - будь-кого з членів Наглядової ради Банку та/або Комітету.
- 6.6. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше трьох днів до дати проведення засідання, а у випадках, які потребують оперативного прийняття рішень Комітетом, цей строк може бути скорочений до одного дня, який передуює дню проведення засідання.
- 6.7. 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, у строки передбачені п. 6.6. цього Положення.
- 6.8. На засідання Комітету, у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці підрозділів Банку, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для прийняття об'єктивного рішення. У голосуванні запрошені особи участі не приймають.
- 6.9. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради Банку.
- 6.10. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції, та які подаються на розгляд Наглядової ради Банку, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 6.11. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.
- 6.12. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування (опитування), члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення

заочного засідання (опитування) надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо Голові Комітету.

- 6.13. Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.
- 6.14. Протоколи засідань Комітету, проведених у формі заочного голосування, підписуються Головою комітету.
- 6.15. Протоколи/виписки з протоколів можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку.
- 6.16. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після проведення засідання.

У протоколі засідання Комітету зазначаються:

- повне найменування Банку;
 - дата та місце проведення засідання Комітету;
 - час початку та час завершення засідання;
 - наявність кворуму;
 - форма проведення засідання;
 - особи, які були присутні та запрошені на засідання;
 - питання порядку денного;
 - доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;
 - висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (у разі наявності);
 - окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (у разі наявності);
 - підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом.
- 6.17. Протоколи засідань (оригінали) Комітету зберігаються в відділі корпоративного управління Юридичного департаменту Банку та мають строк зберігання, визначений номенклатурою справ Банку.
 - 6.18. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд Наглядовій раді Банку разом з протоколом Комітету, та в подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради Банку.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ (ВИСНОВКІВ) КОМІТЕТОМ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗГЛЯДУ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ

- 7.1. З дати створення Комітету Наглядова рада Банку приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом засідання Комітету, що має статус проекту рішення Наглядової ради Банку.
- 7.2. Мотивоване рішення Наглядової ради Банку про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Банку Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.
- 7.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада Банку не має право приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою Банку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Банку та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Наглядовою радою Банку та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 8.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду Банку та іншими внутрішніми документами Банку, законодавством України та рішеннями Наглядової ради Банку.

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. _____

«__» _____ 201_ 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 _____ і вважається правомочним, оскільки присутні всі його члени.
спільної присутності/заочного голосування

Порядок денний:

1. _____
(питання винесене на розгляд)

2. _____
(питання винесене на розгляд)

Питання 1:

Виступив(ла):

_____, який (а) доповіла з _____, 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)