

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(Протокол № 87 від 30.08.2019 р.)
Голова Наглядової ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **В.М. Костельман**

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

Набрав чинність: 30.08.2019 р.
згідно Наказу № 1227 від 30.08.2019р.

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

Дніпро
2019

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП	3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП	4
4. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУАП	5
5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП	6
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
Додаток 1	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення про Комітет з питань управління активами і пасивами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань управління активами і пасивами (далі – КУАП), мету створення і задачі його діяльності, склад, основні функції, права й відповідальність КУАП, а також взаємовідносини з структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Банк).
- 1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки та банківську діяльність», Інструкції «Про порядок регулювання діяльності банків в Україні», затвердженої Постановою Правління НБУ № 368 від 28.08.2001 р (далі - ПП НБУ №368) зі змінами та доповненнями, інших нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку.
- 1.3. Даним Положенням визначаються:
 - мета створення та основні задачі КУАП;
 - порядок формування і затвердження складу КУАП;
 - функції та повноваження КУАП;
 - повноваження, відповідальність та права Голови та членів КУАП;
 - порядок проведення засідань та процедура прийняття рішень КУАП.
- 1.4. КУАП є постійно діючим колегіальним органом Банку та приймає рішення з питань, що входять до компетенції КУАП відповідно до цього Положення.
- 1.5. КУАП є органом, підзвітним Правлінню Банку.
- 1.6. КУАП діє на підставі даного Положення і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, внутрішніми нормативно – розпорядчими документами Банку, що визначають порядок управління ризиками САП, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради та Правління Банку, розпорядженнями, наказами Голови Правління Банку, які є обов'язковими для виконання КУАП.
- 1.7. Положення затверджується Наглядовою радою Банку і вводиться в дію наказом по Банку.
- 1.8. Усі зміни до Положення провадяться на підставі рішень Наглядової ради Банку і вводяться в дію наказом по Банку.
- 1.9. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів діючого законодавства України та/або внутрішніх документів Банку в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, діючого на дату проведення операцій.
- 1.10. Здійснення операцій пов'язаними із Банком особами, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП

- 2.1. КУАП створюється з метою:
 - 2.1.1 впровадження політики Банку щодо централізованого ефективного управління структурою активів і пасивів Банку (надалі – «САП»), відповідно до стратегії Банку;
 - 2.1.2 оптимізації САП;
 - 2.1.3 управління ризиками, які впливають на структуру активів і пасивів Банку (надалі – «ризики САП») та забезпечення моніторингу цих ризиків. Ризиками САП є:
 - ризик ліквідності - наявний або потенційний ризик для надходжень та капіталу, який виникає через неспроможність банку виконати свої зобов'язання у належні строки, не зазнавши при цьому неприйнятних втрат. Ризик ліквідності виникає через нездатність управляти незапланованими відтоками коштів, змінами джерел фінансування та/або виконувати позабалансові зобов'язання;
 - валютний ризик - наявний або потенційний ризик для надходжень і капіталу, який виникає через несприятливі коливання курсів іноземних валют та цін на банківські метали;
 - ризик зміни процентної ставки - наявний або потенційний ризик для надходжень або капіталу, який виникає внаслідок несприятливих змін процентних ставок;
 - 2.1.4 створення механізму максимального захисту інтересів акціонерів Банку, його клієнтів та кредиторів, дотримання такого рівня ризиків САП, який би забезпечував стабільну прибуткову роботу Банку та його платоспроможність.

- 2.2. Управління САП забезпечується завдяки прийняттю КУАП рішень, спрямованих на управління ризиками САП та на оптимізацію САП.
- 2.3. Основними задачами КУАП є:
 - 2.3.1. максимізація прибутку і вартості капіталу Банку, збільшення чистого процентного доходу та забезпечення довгострокового ефективного функціонування Банку шляхом реалізації стратегії з управління активами і пасивами (далі – «УАП»), повного та ефективного використання залучених Банком ресурсів;
 - 2.3.2. мінімізація ризиків шляхом формування оптимальної структури балансу Банку, підтримання платоспроможності Банку, оптимізації співвідношення прибутковості і ризиків САП, встановлення лімітів, що обмежують ризики САП;
 - 2.3.3. прийняття рішень щодо необхідної корекції структури та параметрів активів і пасивів (забезпечення оптимізації САП), забезпечення необхідного рівня ліквідності та прибутковості банку, визначення структури та напрямків використання портфелів активів і пасивів з урахуванням структури балансу банку;
 - 2.3.4. координація роботи структурних підрозділів Банку, які своєю діяльністю впливають на САП та ризики САП Банку.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП

- 3.1. Основними функціями і повноваженнями КУАП є:
 - 3.1.1. визначення практичних напрямків роботи Банку з управління активами, пасивами, ризиками САП.
 - 3.1.2. управління САП:
 - прийняття рішень щодо підтримки адекватного рівня ліквідності, достатнього для виконання усіх зобов'язань Банку перед клієнтами та контрагентами у повному обсязі та в строк;
 - контроль відповідності строковості активів та пасивів щодо усунення розбіжностей у часі, що виникають;
 - контроль за дотриманням Банком адекватного GAP-розриву між активами та пасивами, які є чутливими до зміни відсоткових ставок;
 - управління ризиками САП та контроль за дотриманням внутрішніх лімітів;
 - відстеження та аналіз поточного стану САП;
 - аналіз поточного стану коротко-, середньо- та довгострокової ліквідності Банку в розрізі основних валют;
 - аналіз джерел залучення ресурсів;
 - встановлення загрозливих змін в грошових потоках;
 - розгляд інформації щодо прогнозування можливих коливань процентних ставок, курсів валют;
 - прийняття управлінських рішень щодо варіантів впливу на процеси управління ресурсами;
 - встановлення цільових лімітів розподілу портфелів активів і пасивів, оптимізація розподілу коштів за операціями та портфелями Банку;
 - встановлення внутрішніх лімітів балансової та позабалансової відкритої валютної позиції в розрізі валют;
 - 3.1.3. прийняття участі у розробці стратегій і політик Банку в напрямку УАП для досягнення встановлених стратегічних і бізнес-цілей Банку;
 - 3.1.4. затвердження програм фондування для забезпечення Банку ресурсами для проведення активних операцій;
 - 3.1.5. здійснення контролю за рівнем диверсифікації активів та пасивів за видами валют та прийняття рішень щодо оптимізації структури активів та пасивів за видами валют;
 - 3.1.6. визначення базових ринкових процентних ставок залучення та розміщення коштів для використання Банком при визначенні цін на продукти;
 - 3.1.7. визначення адекватного відсоткового спреда (маржі), для використання Банком для різних продуктів;
 - 3.1.8. розгляд питань щодо основних фінансових показників роботи Банку, собівартості ресурсів і прибутковості активів, чистого процентного доходу, контроль відсоткової маржі;
 - 3.1.9. встановлення внутрішніх моделей УАП;
 - 3.1.10. розгляд звітів щодо ситуації на фінансових ринках, аналіз тенденцій ринку у відношенні до процентних ставок;
 - 3.1.11. розгляд результатів стрес-тестування ризиків та затвердження заходів щодо мінімізації

ризиків САП;

- 3.1.12. затвердження діапазонів параметрів (граничні показники) банківських послуг, нових продуктів та/або внесення змін у діапазони параметрів існуючих продуктів/послуг щодо: строків та сум, періодичності та способу виплат/погашень, валюти надання, інших параметрів;
- 3.1.13. прийняття участі у забезпеченні оптимальної тарифної політики¹ щодо банківських продуктів, які надаються клієнтам Банку, шляхом визначення умов залучення банківських вкладів (види вкладів, процентні ставки, строки тощо) юридичних та фізичних осіб в рамках затверджених діапазонів параметрів банківських продуктів;
- 3.1.14. прийняття рішення щодо умов залучення банківських вкладів юридичних осіб, які відрізняються від стандартних, з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами²;
- 3.1.15. затвердження загальних лімітів на обсяги залучення та розміщення ресурсів;
- 3.1.16. контроль достатності капіталу Банку (розробка та впровадження заходів, направлених на покращення основних економічних нормативів Банку). Забезпечення управління достатністю капіталу Банку;
- 3.1.17. розробка заходів щодо підтримки ліквідності на випадок виникнення непередбачуваних кризових обставин;
- 3.1.18. надання Правлінню Банку (всім членам Правління) звітів про діяльність КУАП на регулярній основі, не рідше одного разу на квартал.

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

- 4.1. Рішення про створення КУАП, його чисельний і персональний склад, а також зміни у його складі приймається Правлінням Банку.
- 4.2. Рішенням Правління Банку призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар КУАП. Обраний склад КУАП доводиться наказом по Банку.
- 4.3. Чисельний склад КУАП становить від 6 до 8 осіб
- 4.4. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі рішень Правління Банку.
- 4.5. Члени КУАП несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 4.6. У випадку відсутності Голови КУАП його обов'язки виконує Заступник Голови КУАП. У випадку тимчасової відсутності Голови КУАП та Заступника Голови КУАП, функції Голови виконує особа з числа членів КУАП, на яку, у встановленому порядку, покладено виконання посадових обов'язків Голови КУАП.
- 4.7. На період тимчасової відсутності секретаря КУАП, його заміщує особа з числа членів КУАП, на яку, у встановленому порядку, покладено виконання обов'язків відсутньої посадової особи, або тимчасово виконуючим обов'язки секретаря КУАП може бути призначений інший співробітник Банку, який не є членом КУАП, без права голосу при прийнятті рішень КУАП.
- 4.8. Усі накази, що стосуються діяльності КУАП доводяться до відома членів Правління, Голови, членів та секретаря КУАП, керівника Управління внутрішнього аудиту, керівника Управління ризиками, керівника Управління казначейства, керівника Управління цінних паперів, керівника Юридичного департаменту, а також, за необхідності, інших співробітників Банку відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку.
- 4.9. Голова КУАП визначає форму розгляду питання та затверджує порядок денний засідання КУАП.
- 4.10. Секретар КУАП відповідає за підготовку засідання, ведення протоколу засідання та за оформлення необхідних копій/виписок із протоколів (в паперовому та електронному вигляді).
- 4.11. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови КУАП:
 - безпосереднє керівництво за діяльністю КУАП;
 - визначення ключових питань, що підлягають розгляду КУАП і включення їх до порядку денного засідання;

¹ Реалізація тарифної політики Банку здійснюється через дотримання вираженої позиції в ціноутворенні щодо зазначених у Положенні банківських продуктів, шляхом прийняття рішення щодо тарифів, які (в рамках цього Положення) встановлюють види вкладів, процентні ставки, строки тощо (далі - Тарифи)

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

- забезпечення ефективності діяльності КУАП;
 - розподіл між членами КУАП обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - надання членам КУАП обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції КУАП;
 - скликання негайних/позачергових засідань КУАП, при необхідності;
 - контроль виконання рішень КУАП;
 - організація звітування перед повним складом Правління Банку, а у разі потреби, перед Наглядовою радою Банку про діяльність КУАП;
 - координація діяльності КУАП з іншими колегіальними органами Банку.
- 4.12. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів КУАП:
- своєчасне винесення на КУАП питань стосовно роботи відповідних структурних підрозділів Банку;
 - участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень;
 - надання своєчасної інформації Голові КУАП або секретарю КУАП про необхідність розгляду тих чи інших питань на засіданні КУАП;
 - відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення питань, що розглядаються на засіданнях КУАП та голосування за рішеннями, що приймаються;
 - забезпечення виконання рішень, прийнятих КУАП.
- 4.13. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря КУАП:
- збір питань для розгляду на КУАП, визначення першочергових (ключових) питань, що підлягають негайному розгляду КУАП;
 - включення питань до порядку денного засідання КУАП;
 - організація раціональної підготовки і проведення засідання КУАП;
 - своєчасне ознайомлення членів КУАП з порядком денним засідання КУАП і забезпечення їх необхідними матеріалами, у т.ч. шляхом їх розміщення у «ПК Fzbank»;
 - супроводження процесу підготовки документів і матеріалів до засідань КУАП;
 - скликання та організація проведення засідань КУАП;
 - ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколу засідання КУАП (в паперовій та електронній формі);
 - доведення рішень КУАП до відома відповідальних виконавців;
 - підготовка необхідних витягів із протоколів КУАП (в паперовій та електронній формі).
- 4.14. Члени КУАП мають право:
- отримувати матеріали по питаннях, які відносяться на розгляд КУАП;
 - у процесі попередньої підготовки до засідання КУАП запитувати у ініціатора розгляду питання додаткову інформацію чи пояснення щодо питання, яке виноситься на розгляд;
 - висловлювати на засіданнях КУАП свою думку з питань, які винесені на розгляд, в тому числі висловлюватись про необхідність повернути документи на доопрацювання ініціатору розгляду питання;
 - голосувати по питаннях, які винесені на розгляд КУАП «за», «проти» або утриматись від голосування.
- 4.15. Голова, члени та секретар КУАП несуть відповідальність за виконання покладених на них повноважень та повинні при виконанні цих повноважень діяти сумлінно та обачливо.

5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП

- 5.1. Засідання КУАП відбуваються не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання можуть скликатися Головою КУАП при необхідності за його власною ініціативою чи ініціативою одного з членів КУАП.
- 5.2. Засідання КУАП призначає Голова КУАП або виконуючий його обов'язки в міру необхідності для розгляду питань, які відповідно до даного Положення входять до компетенції КУАП.
- 5.3. Регламент засідання встановлює Голова КУАП у залежності від кількості питань, що пропонуються до розгляду.
- 5.4. Для розгляду питань, що належать до компетенції КУАП, структурні підрозділи надають секретарю КУАП пропозиції в письмовій формі на ім'я Голови КУАП по суті питання.
- 5.5. Пропозиції щодо зміни тарифів та їх розмірів повинні бути економічно обґрунтованими.

Для встановлення Тарифів за новою послугою/продуктом або внесення змін до Тарифів щодо вже існуючої послуги/продукту до письмової пропозиції включається інформація про послугу/продукт, пропонувані розміри тарифів, висновок щодо необхідності включення суми ПДВ у вартість послуги/продукту тощо.

Пропозиції щодо встановлення індивідуальних розмірів тарифів за конкретним питанням повинні містити обґрунтування доцільності змін і повинні базуватись на відповідних економічних засадах².

- 5.6. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд КУАП, несе посадова особа, яка підписала пропозиції.
- 5.7. КУАП має право у разі необхідності запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.
- 5.8. Регулярні засідання КУАП скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар КУАП засобами електронної пошти членам КУАП та/або розміщує у «ПК Fzbank». Запрошення повинно містити порядок денний засідання, місце, дату і час початку засідання, матеріали до засідання КУАП.
- 5.9. Кворум засідання КУАП забезпечується присутністю на засіданні не менше ніж 50% від загальної кількості його членів.
- 5.10. КУАП має право запрошувати на свої засідання інших працівників Банку, які не є членами КУАП, при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції.
- 5.11. Особи, що не є членами КУАП, можуть брати участь в обговоренні питань в якості консультантів та доповідачів з відповідних питань.
- 5.12. Начальник Управління ризиками та начальник управління Комплаєнс (якщо вони не є членами КУАП) до дати проведення засідання КУАП ознайомлюються з запланованим порядком денним засідання КУАП, з матеріалами засідання (зокрема засобами ПК «Fzbank») та приймають рішення щодо доцільності їх участі у засіданні з урахуванням вимог чинного законодавства з питань управління ризиками. Про прийняте рішення, щодо участі у засіданні, повідомляють секретаря КУАП.
- 5.13. Засідання КУАП можуть проводитись в очній та заочній формі.
- 5.14. При проведенні засідань КУАП в очній формі з питань порядку денного членам КУАП доповідають ініціатори розгляду питання. Протокол засідання КУАП веде секретар КУАП. Члени КУАП усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд, а в протоколі фіксується остаточне рішення. Будь-який член КУАП може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме особисту присутність на засіданні КУАП.
- 5.15. У разі необхідності Голова КУАП може прийняти рішення щодо проведення засідання КУАП у заочній формі, шляхом опитування членів КУАП по питанням порядку денного, при цьому результати такого опитування можуть фіксуватися, як у паперовому опитувальнику, так і відповіддю, отриманою засобами електронної пошти.
- 5.16. Рішення КУАП приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні членів КУАП. При рівності голосів на засіданні КУАП вирішальний голос має головуєчий на засіданні (тобто рішення приймається у відповідності до голосу головуєчого). Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації.
- 5.17. Начальником Управління ризиками та/або начальником Управління комплаєнс може бути накладена заборона (використано право вето)³ на рішення КУАП. Використання права вето відображається у протоколі КУАП позначкою «Вето» за підписом особи, якою використано право вето, при цьому, у протоколі після результатів голосування зазначається з яких підстав та якою саме особою було використано право вето.
Начальник Управління ризиками/начальник Управління комплаєнс невідкладно 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 КУАП рішення, на яке була накладена заборона (вето).

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

³ Право «Вето» (вето) – заборона, що накладається на рішення КУАП

У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення КУАП, 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 ризикованого рішення) з обов'язковим заслуховуванням позиції особи, якою було використано право вето.

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

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

- 5.18. Рішення КУАП у триденний строк оформлюються протоколом засідання КУАП (примірник протоколу наданий у Додатку 1 до даного Положення), який готує секретар КУАП та підписують усі члени КУАП, що брали участь у засіданні (висловили свою думку в разі заочного голосування).
- 5.19. Рішення КУАП доводяться до відома структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання та, в залежності від рішення КУАП, до інших структурних підрозділів у вигляді:
 - якщо в протоколі міститься рішення відносно різних питань – надається виписка з протоколу КУАП в паперовій та/або електронній формі, окремо по кожному питанню;
 - якщо в протоколі КУАП міститься рішення відносно одного питання – надається копія протоколу КУАП в паперовій та/або електронній формі.
- 5.20. Виписка з протоколу/копія протоколу КУАП, у разі необхідності їх надання у паперовому вигляді, оформлюється Секретарем КУАП та засвідчується його підписом або підписом Голови КУАП. Виписка з протоколу/копія протоколу КУАП, у разі необхідності їх надання у електронному вигляді, оформлюється Секретарем КУАП та направляється засобами ЕКП.
- 5.21. Для оперативного інформування про прийняте КУАП рішення, Секретар КУАП направляє керівникам структурних підрозділів - ініціаторів розгляду питання/інших структурних підрозділів виписку з протоколу/ протокол КУАП в електронній формі, засобами ЕКП.
- 5.22. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на який згідно з рішенням КУАП покладена відповідальність за виконання рішень КУАП, у визначений цим рішенням термін, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу про введення в дію рішень КУАП, проектів відповідних документів, затвердження їх у керівництва Банку.
- 5.23. Прийняті КУАП управлінські рішення виконуються працівниками Управління казначейства та інших структурних підрозділів з відповідних напрямів діяльності.
- 5.24. Зміст протоколів КУАП та уся документація, пов'язана з діяльністю КУАП, є конфіденційною інформацією й оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем КУАП із дотриманням відповідних вимог, встановлених для роботи з інформацією, яка становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію. Протоколи КУАП можуть надаватися суб'єктам владних повноважень лише у випадках, визначених чинним законодавством. Передача клієнтам копій протоколів КУАП та/або виписок з протоколів заборонена.
- 5.25. Протоколи засідань (оригінали) КУАП зберігаються у секретаря КУАП.
- 5.26. Секретар КУАП зберігає протоколи засідань КУАП в електронній формі на файлового ресурсі Банку у відповідній директорії з обмеженим доступом (доступ тільки у секретаря, Голови та членів КУАП).
- 5.27. При зміні секретаря КУАП, протоколи засідань (оригінали) КУАП передаються новому секретарю, призначеному рішенням Правління, з обов'язковим оформленням акту прийому-передачі.
- 5.28. При зміні/тимчасовій відсутності секретаря КУАП, доступ до відповідного файлового ресурсу Банку надається новому секретарю.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Рішення КУАП є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Банку.
- 6.2. КУАП несе відповідальність за досягнення мети діяльності та успішне виконання основних задач, а

також якісну реалізацію покладених на нього функцій.

- 6.3. Структурні підрозділи Банку мають керуватися в своїй роботі рішеннями КУАП та надавати всю необхідну інформацію по запиті на розгляд КУАП.
- 6.4. Контроль за виконанням рішень КУАП здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, Управлінням внутрішнього аудиту, в межах встановлених повноважень.
- 6.5. Правління Банку, за поданням КУАП, приймає рішення в частині питань, що входять в його виняткову компетенцію.

Форма протоколу засідання
Комітету з питань управління активами і пасивами

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

«__» _____ 20__ р.

м.

ПРИСУТНІ:

Голова КУАП

Члени КУАП

Секретар КУАП

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУХАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ВИРІШИЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ПІБ	За	Проти	Утримався
Голова КУАП			
Члени КУАП			

Секретар КУАП