

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»
Протокол №27 від «21» квітня 2023р.

Голова Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»
_____ В.В. Мороховський

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ І
ПАСИВАМИ (КУАП) ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(8 версія, 2 версія)**

*Набрав чинність: 21.04.2023
згідно Наказу №608 від 21.04.2023*

*Втратив чинність: __.__.20__
згідно Наказу № __ від __.__.20__*

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП	4
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП	5
4. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУАП	6
5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП	8
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12
Додаток 1	13
Додаток 2	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань управління активами і пасивами, зокрема координацію діяльності КУАП з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК».
- 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, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління НБУ №814-рш від 03.12.2018, Положення «Про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах», затвердженого рішенням Правління НБУ №88 від 02.07.2019, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого рішенням Правління НБУ №64 від 11.06.2018, інших нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку.
- 1.3. Терміни та скорочення, що вживаються в рамках цього Положення:
 - Банк – ПАТ «БАНК ВОСТОК»;
 - Вето – заборона, яка накладається на рішення КУАП;
 - ЕКП – електронна корпоративна пошта;
 - КУАП – Комітет з питань управління активами і пасивами;
 - Ліквідність – здатність Банку забезпечити своєчасне виконання своїх грошових зобов'язань, яка визначається збалансованістю між строками і сумами погашення розміщених активів та строками і сумами виконання зобов'язань Банку, а також строками та сумами інших джерел і напрямів використання коштів (надання кредитів, інші витрати);
 - Ризики САП – ризики, які впливають на структуру активів і пасивів Банку;
 - САП – структура активів і пасивів Банку;
 - Структурний підрозділ – організаційна частина (департамент, управління, відділ, сектор, відокремлені структурні підрозділи) в структурі Банку, що проводить свою діяльність за конкретним напрямком комплексної роботи
 - УАП – управління активами і пасивами Банку;
 - Чиста процентна маржа - співвідношення чистого процентного доходу Банку (процентні доходи мінус процентні витрати) до середньої величини чистих активів або підпроцентних активів;
 - GAP – аналіз, що відображає часову неузгодженість між вимогами та зобов'язаннями Банку (як балансовими, так і позабалансовими) за контрактними або очікуваними строками погашення.Інші терміни вживаються в значеннях, які визначені в чинному законодавстві України, нормативно-правових актах НБУ та внутрішньобанківських документах.
- 1.4. 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.
- 1.5. КУАП є постійно діючим колегіальним органом Банку та приймає рішення з питань, що входять до компетенції КУАП відповідно до цього Положення.
- 1.6. КУАП є органом, підзвітним Правлінню і несе відповідальність за ефективне проведення політики з управління активами і пасивами Банку.
- 1.7. КУАП діє на підставі даного Положення і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, внутрішніми документами Банку, що визначають порядок управління ризиками структури активів і пасивів Банку, іншими внутрішніми документами Банку, які є обов'язковими для виконання КУАП.
- 1.8. Положення затверджується Правлінням і вводиться в дію наказом по Банку.

- 1.9. Застосування електронних документів, використання електронних підписів¹ під час здійснення відповідних операцій та укладання правочинів, регламентованих цим Положенням, регулюються чинним законодавством з питань електронного документообігу, застосування електронного підпису в банківській системі України та відповідними внутрішньобанківськими документами².
- 1.10. Усі зміни до Положення провадяться на підставі рішень Правління і вводяться в дію наказом по Банку.
- 1.11. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, діючих на дату проведення операцій.
- 1.12. 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.
- 1.13. Здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством.
- 1.14. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, а також рішень, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючою на дату здійснення операцій.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУАП

2.1. КУАП створюється з метою:

- 2.1.1 впровадження політики Банку щодо централізованого ефективного управління САП, відповідно до стратегії Банку;
- 2.1.2 оптимізації САП;
- 2.1.3 управління ризиками, які впливають на САП та забезпечення моніторингу цих ризиків.
Ризиками САП є:
 - ризик ліквідності - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок неспроможності Банку забезпечувати фінансування зростання активів та/або виконання своїх зобов'язань у належні строки;
 - валютний ризик - ризик, який виникає через несприятливі коливання курсів іноземних валют, що впливають на вартість/ціну інструментів, що утримуються в банківській книзі;
 - процентний ризик банківської книги - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок впливу несприятливих змін процентних ставок на банківську книгу. Процентний ризик банківської книги впливає на економічну вартість капіталу Банку та чистий процентний дохід Банку;
- 2.1.4 створення механізму максимального захисту інтересів акціонерів Банку, його клієнтів та кредиторів, дотримання такого рівня ризиків САП, який би забезпечував стабільну

¹ Шляхом накладання відповідного електронного підпису, з урахуванням вимог чинного законодавства в сфері електронного документообігу та застосування електронного підпису

² У разі використання Банком електронного документообігу

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 УАП, 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 необхідних змін структури та параметрів активів і пасивів (забезпечення оптимізації САП), забезпечення необхідного рівня ліквідності та прибутковості Банку, визначення структури та напрямків використання портфелів активів і пасивів з урахуванням структури балансу Банку;
 - 2.3.4 координація роботи структурних підрозділів Банку, які своєю діяльністю впливають на САП та ризики САП Банку.
- 2.4. Правлінням може бути делеговано КУАП, за сферою його діяльності, свої функції з організації та функціонування системи внутрішнього контролю з метою підготовки пропозицій для прийняття Правлінням своєчасних та адекватних управлінських рішень.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУАП

- 3.1. Основними функціями і повноваженнями КУАП є:
 - 3.1.1 визначення практичних напрямків роботи Банку з управління активами, пасивами, ризиками САП.
 - 3.1.2 управління САП:
 - прийняття рішень щодо підтримки адекватного рівня ліквідності, достатнього для виконання усіх зобов'язань Банку перед клієнтами та контрагентами у повному обсязі та в строк;
 - контроль відповідності строковості активів та пасивів щодо усунення розбіжностей у часі, що виникають;
 - контроль за дотриманням Банком адекватного GAP між активами та пасивами, зокрема, 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;
 - 3.1.3 прийняття участі у розробці стратегій і політик Банку в напрямку УАП для досягнення встановлених стратегічних і бізнес-цілей Банку;
 - 3.1.4 затвердження програм фондування для забезпечення Банку ресурсами для проведення активних операцій;
 - 3.1.5 здійснення контролю за рівнем диверсифікації активів та пасивів за видами валют та прийняття рішень щодо оптимізації структури активів та пасивів за видами валют;
 - 3.1.6 визначення базових ринкових процентних ставок залучення та розміщення коштів (далі – базові процентні ставки) для використання Банком при визначенні цін на послуги/продукти;

- 3.1.7 визначення розміру ринкових відхилень від базових процентних ставок (далі – ринкові відхилення) для використання Банком для різних послуг/продуктів;
- 3.1.8 за поданням відповідного профільного підрозділу, перегляд та затвердження, в межах функцій КУАП, ставок продуктів/послуг Банку, що застосовуються у діяльності;
- 3.1.9 визначення адекватного відсоткового спреду (маржі), для використання Банком для різних послуг/продуктів;
- 3.1.10 розгляд питань щодо основних фінансових показників роботи Банку, собівартості ресурсів і прибутковості активів, чистого процентного доходу, контроль відсоткової маржі;
- 3.1.11 встановлення внутрішніх моделей УАП;
- 3.1.12 розгляд звітів щодо ситуації на фінансових ринках, аналіз тенденцій ринку у відношенні до процентних ставок;
- 3.1.13 розгляд результатів стрес-тестування ризиків та затвердження заходів щодо мінімізації ризиків САП;
- 3.1.14 прийняття участі у забезпеченні оптимальної тарифної політики³ щодо банківських продуктів/послуг, які надаються клієнтам Банку;
- 3.1.15 прийняття рішень щодо умов надання послуг, які відрізняються від стандартних, з урахуванням базових процентних ставок, ринкових відхилень, а також з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами⁴;
- 3.1.16 надання повноважень окремим працівникам Банку щодо прийняття рішень про здійснення окремих операцій на затверджених стандартних умовах без розгляду КУАП, за виключенням проведення операцій із пов'язаними з Банком особами;
- 3.1.17 затвердження загальних лімітів на обсяги залучення та розміщення ресурсів;
- 3.1.18 контроль достатності капіталу Банку (розробка та впровадження заходів, направлених на покращення основних економічних нормативів Банку).
- 3.1.19 забезпечення управління достатністю капіталу Банку, зокрема розгляд питань щодо проведення заходів з підтримки достатності регулятивного капіталу;
- 3.1.20 розробка заходів щодо підтримки ліквідності на випадок виникнення непередбачуваних кризових обставин;
- 3.1.21 моніторинг діючого переліку сценаріїв, що використовується Банком для оцінки процентного ризику банківської книги, та величини зміни процентних ставок для кожного із сценаріїв, зокрема в разі змін процентних ставок на ринку;
- 3.1.22 надання Правлінню звітів про діяльність КУАП на регулярній основі, не рідше одного разу на рік (додаток 1 до цього Положення).
- 3.1.23 інші питання, визначені вимогами чинного законодавства та внутрішньобанківських документів.

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.
Правління може призначити секретарем КУАП - працівника Банку, який не є членом КУАП, без права голосу при прийнятті рішень.
- 4.2. Рішенням Правління призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар КУАП.
Обраний склад КУАП доводиться наказом по Банку.
- 4.3. Чисельний склад КУАП становить від 5 до 8 осіб.

³ Реалізація тарифної політики Банку здійснюється через дотримання виваженої позиції КУАП при встановленні базових процентних ставок та ринкових відхилень

⁴ Угоди, що укладаються із пов'язаними з Банком особами, не можуть передбачати умови, що не є поточними ринковими умовами

- 4.4. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі рішень Правління.
- 4.5. Члени КУАП несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 4.6. У випадку відсутності Голови КУАП його обов'язки виконує Заступник Голови КУАП. У випадку тимчасової відсутності Голови КУАП та Заступника Голови КУАП, функції Голови виконує особа з числа членів КУАП, обрана головуючою простою більшістю голосів з числа присутніх.
- 4.7. У випадку відсутності секретаря КУАП, його заміщує особа, обрана членами КУАП простою більшістю голосів, з числа присутніх членів КУАП. Правління, на час відсутності секретаря КУАП, може призначити секретарем КУАП працівника Банку, який не є членом КУАП, без права голосу при прийнятті рішень КУАП.
- 4.8. Усі накази, що стосуються діяльності КУАП доводяться до відома членів Правління, Голови, членів та секретаря КУАП, керівників підрозділів контролю⁵, керівників Управління казначейства, Управління цінних паперів, Юридичного департаменту, а також, за необхідності, інших працівників Банку відповідно до внутрішньобанківських документів, зокрема цього Положення.
- 4.9. Голова КУАП визначає порядок прийняття рішень та затверджує порядок денний.
- 4.10. Секретар КУАП відповідає за підготовку засідання/проведення опитування, ведення й оформлення протоколу, за оформлення необхідних копій/витягів із протоколів (в паперовому та/або електронному вигляді).
- 4.11. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови КУАП:
- безпосереднє керівництво діяльністю КУАП;
 - визначення ключових питань, що підлягають розгляду КУАП і включення їх до порядку денного;
 - відповідальність за ефективність діяльності КУАП;
 - розподіл між членами КУАП обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - надання членам КУАП обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції КУАП;
 - скликання позачергових засідань КУАП, при необхідності;
 - контроль виконання рішень КУАП;
 - забезпечення звітування про діяльність КУАП на регулярній основі, не рідше одного разу на рік перед Правлінням;
 - координація діяльності КУАП з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами Банку.
- 4.12. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів КУАП:
- своєчасне винесення на КУАП питань стосовно роботи відповідних структурних підрозділів Банку;
 - участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень;
 - надання своєчасної інформації Голові КУАП та/або секретарю КУАП про необхідність розгляду тих чи інших питань на КУАП;
 - відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення питань, що розглядаються на КУАП та голосування за рішеннями, що приймаються;
 - відповідальність за прийняття рішень, що стосуються розгляду питань щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами та/або інших ситуацій за наявного/потенційного конфлікту інтересів на їх рівні;
 - забезпечення виконання рішень, прийнятих КУАП.

⁵ 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

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 КУАП;
- організація раціональної підготовки щодо прийняття рішень КУАП;
- своєчасне ознайомлення членів КУАП з порядком денним і забезпечення їх необхідними матеріалами засобами електронної корпоративної пошти (далі – ЕКП)/за допомогою системи електронного документообігу, у т.ч. шляхом їх розміщення на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank;
- супроводження процесу підготовки документів і матеріалів для прийняття рішень КУАП;
- скликання та організація проведення засідань КУАП/ організація проведення опитування;
- ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколу КУАП (в паперовій та електронній формі);
- доведення рішень КУАП з відповідних питань до відома відповідальних виконавців;
- підготовка необхідних протоколів/витягів із протоколів КУАП (в паперовій та/або електронній формі);
- підготовка звітів про діяльність КУАП;
- моніторинг реалізації рішень КУАП.

4.14. Члени КУАП мають право:

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

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

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУАП

5.1. КУАП може приймати рішення в порядку:

- проведення засідання у очній формі (шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом дистанційної участі); або
- прийняття рішень шляхом проведення опитування без забезпечення спільної одночасної присутності членів КУАП.

5.1.1. Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів КУАП у визначеному місці або шляхом дистанційної участі для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член КУАП може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні КУАП. Кожне з рішень, прийнятих за допомогою засобів телекомунікації, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів КУАП.

Засідання КУАП вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу; рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів КУАП, які беруть участь у його засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, питання вважається не прийнятим, та може бути винесено на розгляд КУАП повторно.

- 5.1.2. Прийняття КУАП рішення шляхом проведення опитування, може проводитись із застосуванням електронних засобів (електронна пошта, електронний документообіг інше). Рішення за порядком денним вважається прийнятим, якщо своє рішення з цього питання висловили (проголосували) більше половини членів КУАП, що приймали участь в опитуванні.
- 5.2. Засідання КУАП відбуваються не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання можуть скликатися Головою КУАП (за необхідністю) за його власною ініціативою чи ініціативою одного з членів КУАП.
- 5.3. 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.
- 5.4. Порядок прийняття рішення встановлює Голова КУАП у залежності від питань, що пропонуються до розгляду.
- 5.5. Для розгляду питань, що належать до компетенції КУАП, структурні підрозділи надають секретарю КУАП пропозиції/інформацію в письмовій формі засобом ЕКП на ім'я Голови КУАП по суті питання.
- 5.6. Пропозиції щодо зміни базових процентних ставок /ринкових відхилень повинні бути економічно обґрунтованими.
- 5.7. Пропозиції щодо встановлення індивідуальних розмірів тарифів за конкретним питанням повинні містити обґрунтування доцільності змін і повинні базуватись на відповідних економічних засадах.
- 5.8. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд КУАП, несе посадова особа, яка підписала пропозицію.
- 5.9. КУАП має право у разі необхідності запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.
- 5.10. Засідання КУАП скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар КУАП засобами ЕКП членам КУАП (запрошення повинно містити порядок денний засідання, місце, дату і час початку засідання, матеріали до порядку денного) та/або шляхом розміщення проекту порядку денного та документів до порядку денного для проведення засідання використовуючи електронний документообіг.
- 5.11. Кворум засідання КУАП забезпечується присутністю на засіданні не менше ніж 2/3 його членів, включаючи Голову КУАП.
- 5.12. КУАП має право запрошувати на свої засідання інших працівників Банку, які не є членами КУАП, при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції, без права участі у голосуванні.
- 5.13. Особи, що не є членами КУАП, можуть брати участь в обговоренні питань в якості консультантів та доповідачів з відповідних питань.
- 5.14. Головний ризик-менеджер та Головний комплаєнс-менеджер (якщо вони не є членами КУАП) до дати проведення засідання/ проведення опитування КУАП ознайомлюються з запланованим порядком денним КУАП, з матеріалами порядку денного (зокрема засобами ЕКП/використовуючи електронний документообіг) та приймають рішення щодо доцільності їх участі у засіданні з урахуванням вимог чинного законодавства з питань управління ризиками та сфери своєї діяльності. Про прийняте рішення, щодо участі у засіданні/ проведенні опитування, повідомляють засобами ЕКП, або іншим способом секретаря КУАП.
- 5.15. При проведенні засідань КУАП з питань порядку денного членам КУАП доповідають ініціатори розгляду питання. Протокол засідання КУАП веде секретар КУАП. Члени КУАП усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, може фіксуватись хід обговорення та особливі думки членів КУАП, за наявності. Будь-який член КУАП може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме особисту присутність його на засіданні КУАП. Протокол засідання підписується всіма членами КУАП, що приймали участь у засіданні та секретарем.
- 5.16. При прийнятті рішення шляхом опитування, протокол оформляє секретар КУАП (в паперовій та/або електронній формі²). Члени КУАП висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, можуть

фіксуватися особливі думки членів КУАП, за наявності. Протокол підписується всіма членами КУАП, що приймали участь у опитуванні та секретарем.

- 5.17. Рішення КУАП приймається простою більшістю голосів від загальної кількості членів КУАП, що приймали участь у прийнятті рішення. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації. Члени КУАП відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У разі якщо один або декілька членів КУАП відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів КУАП, що не мають конфлікту інтересів та мають право голосу.
- 5.18. Головним ризик-менеджером та/або Головним комплаєнс-менеджером, у межах своїх повноважень, може бути накладена заборона (використано право вето) 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. Головний ризик-менеджер/ Головний комплаєнс-менеджер невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду про використання права вето і підстави його застосування та направляє засобами ЕКП необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене КУАП рішення, на яке була накладена заборона (вето). Надана інформація використовується Наглядовою радою для подальшого прийняття рішення про підтвердження або подолання вето. У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення КУАП, на яке накладена заборона, припиняється до дати прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження або подолання вето. За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада приймає рішення щодо подолання вето, або про підтвердження вето (тобто визнання накладеної заборони достатньою та необхідною мірою для запобігання прийняттю та реалізації ризикового рішення) з обов'язковим заслуховуванням позиції особи, якою було використано право вето. Рішення Наглядової ради щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома КУАП. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження вето, рішення КУАП щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, КУАП при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето. Рішення Наглядової ради про подолання вето є підставою для виконання рішення КУАП щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.
- 5.19. Рішення КУАП у триденний строк оформлюються протоколом КУАП (примірник протоколу наданий у Додатку 2 до цього Положення), який готує секретар КУАП та підписують усі члени КУАП, що брали участь у прийнятті рішення. В протоколах КУАП зазначається: порядок прийняття рішення, порядок денний, стислий огляд розглянутих питань, у разі необхідності, хід обговорення, надані рекомендації, прийняті рішення з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності). Особливу думку (за наявності) з приводу прийнятого рішення член КУАП за своїм підписом може викласти на окремому аркуші, що додається до матеріалів протоколу. Про наявність особливої думки у протоколі робиться відмітка після запису відповідного рішення.
- 5.20. Із кожного питання порядку денного приймається відповідне рішення. За результатами позитивного голосування у протоколі зазначається відповідна інформація щодо виконання прийнятого рішення.
- 5.21. Рішення КУАП, зафіксовані у протоколі, доводяться до відома структурних підрозділів Банку

– ініціаторів питання та, в залежності від рішення КУАП, до інших структурних підрозділів у вигляді:

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за виконанням рішень КУАП покладається на Голову КУАП.

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

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

5.27. Протоколи (оригінали) КУАП зберігаються у секретаря КУАП (в паперовій та/або електронній формі⁶).

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

При застосуванні електронного документообігу секретар КУАП створює засвідчені копії протоколів у паперовій формі з протоколів в електронній формі в порядку, регламентованому вимогами діючого законодавства та внутрішньобанківських документів з питань ведення діловодства.

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

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

⁶ В залежності від порядку прийняття рішення КУАП та у разі використання електронного документообігу

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Правлінням та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Правлінням та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 6.3. Рішення КУАП є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Банку.
- 6.4. КУАП несе відповідальність за досягнення мети діяльності та успішне виконання основних задач, а також якісну реалізацію покладених на нього функцій.
- 6.5. Структурні підрозділи Банку мають керуватися в своїй роботі рішеннями КУАП та надавати всю необхідну інформацію по запити на розгляд КУАП.
- 6.6. Контроль за виконанням рішень КУАП здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, Управлінням внутрішнього аудиту, в межах встановлених повноважень.
- 6.7. Правління, за поданням КУАП, приймає рішення в частині питань, що входять в його виняткову компетенцію.
- 6.8. Відповідальність за доведення змісту Положення до відома підлеглих працівників та впровадження в роботу викладених принципів покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Банку.
- 6.9. Працівники структурних підрозділів Банку несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, покладених на них цим Положенням, відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

за _____ 20__ р.
(період)

У звітному періоді комітет діяв у наступному складі:

Зазначається склад комітету за весь рік, якщо протягом року склад змінювався, відображаються відповідні зміни та дати затвердження.

За підсумками звітнього періоду:

1. Проведено _____ засідань та опитувань КУАП.
(кількість)

2. _____ було застосоване право вето:
(кількість)

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

2)

3)

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

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

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

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

Секретар КУАП

(ПШБ) (Підпис) (Дата)

Додаток 2
Форма протоколу
Комітету з питань управління активами і пасивами

ПРОТОКОЛ № ____
засідань/прийняття рішення (*обрати необхідне*) Комітету з питань управління активами і
пасивами (КУАП) ПАТ «БАНК ВОСТОК»

«__» _____ 20__ р.

м.

ПРИСУТНІ/ПРИЙНЯЛИ УЧАСТЬ В ОПИТУВАННІ:

Голова КУАП

(посада, ПІБ)

Члени КУАП

(посада, ПІБ, очно/дистанційно)

Секретар КУАП

(посада, ПІБ)

Відсутні (зазначається у разі наявності):

Запрошені (зазначається у разі наявності):

Кворум:

Порядок прийняття рішень: засідання у очній формі/ шляхом проведення опитування

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____
2. _____
3. _____

Питання 1

Голосували:

Посада	ПІБ	ЗА (підпис)	ПРОТИ (підпис)	УТРИМАВСЯ (підпис)
Голова КУАП:				
Члени КУАП:				

Вирішили: _____

Особлива думка (*при наявності*) _____
(посада, ПІБ, суть думки, які відрізняються від думки більшості)

Секретар КУАП _____ (підпис)