

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«БАНК ВОСТОК»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол № 7 від 31.01.2025)**

**Голова Правління
ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

_____ **В.В. Мороховський**

**Положення про Тарифний комітет (комісії)
ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

(8 версія, 2 редакція)

Набрав чинність: 31.01.2025

згідно Наказу № 162 від 31.01.2025

Втратив чинність:

згідно Наказу № від .202_

м. Дніпро
2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СКЛАД ТА СТВОРЕННЯ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ). ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ	4
3. ФУНКЦІЇ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ	7
3.1. Функції Тарифного комітету:	7
3.2. Функції Тарифних комісій:	8
4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ) ...	8
5. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА	12
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	13
Додаток 1	14
Додаток 2	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Тарифний комітет (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі - Положення) визначає правові підстави створення та функціонування Тарифного комітету (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК», порядок його роботи і взаємодії з іншими комітетами та структурними підрозділами Банку.
- 1.2. Тарифний комітет є колегіальним постійно діючим органом Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Правління та Банк відповідно), підзвітним безпосередньо Правлінню, та призначений для вирішення питань, що належать до його компетенції відповідно до цього Положення.
- 1.3. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки та банківську діяльність», 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 постановою Правління НБУ №88 від 02.07.2019, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління НБУ №64 від 11.06.2018, інших нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішньобанківських документів.
- У випадку істотних змін нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк/НБУ) та/або інших актів чинного законодавства України та/або внутрішньобанківських документів в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції відповідно до вимог чинного законодавства України та/або внутрішньобанківських документів, діючих на дату проведення операцій.
- У випадку оголошення в Україні особливого періоду, - Банк здійснює заходи, регламентовані цим Положенням, у відповідності до вимог законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України, діючих протягом такого періоду.
- 1.4. Тарифний комітет (далі - Комітет/ТК) – колегіальний орган Правління, створений відповідно до чинного законодавства України та Статуту Банку, з метою:
- забезпечення додаткових заходів з управління ризиками;
 - забезпечення оптимальної тарифної політики Банку щодо банківських продуктів та послуг, які надаються клієнтам;
 - забезпечення необхідного рівня рентабельності поточних витрат в розрізі клієнтів, банківських продуктів та послуг;
 - прийняття рішень в області ціноутворення, для досягнення стратегічних цілей Банку і поліпшення прибутковості продуктів.
- 1.5. Реалізація тарифної політики Банку здійснюється через дотримання виваженої позиції в ціноутворенні щодо усіх банківських продуктів та послуг, шляхом розробки та впровадження тарифів, які (в рамках цього Положення) встановлюють розмір оплати за надавані послуги (ціна послуг), розміру відсоткових ставок по залишкам на поточних рахунках, комісійних та інших винагород по усім видам банківських, фінансових та інших послуг та продуктів тощо (далі - Тарифи), з урахуванням базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених Комітетом з управління активами та пасивами Банку (далі – КУАП).
- 1.6. Основними задачами Тарифного комітету є:
- забезпечення та підтримання позитивних фінансових результатів діяльності Банку за рахунок конкурентоспроможної цінової політики;
 - ціноутворення щодо усіх банківських продуктів та послуг шляхом прийняття рішення про розмір тарифів, з урахуванням базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП,

а також з урахуванням ринкової конкурентоспроможності та специфічних характеристик різного роду продуктів/послуг на ринку банківських послуг.

- 1.7. З метою організації оперативної роботи у відділеннях, в Банку створюються Тарифні комісії Регіональних департаментів Банку, які підзвітні Тарифному комітету, та діють в рамках повноважень, встановлених Тарифним комітетом (далі - Тарифний комітет (комісія)).
- 1.8. У своїй роботі Тарифний комітет (комісія) керується Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими актами чинного законодавства, нормативно - правовими актами Національного банку, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів Банку, Наглядової ради Банку (далі – Наглядова рада) та Правління, внутрішньобанківськими документами, зокрема цим Положенням.
- 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. 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.
- 1.11. Здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених чинним законодавством.
Угоди, що укладаються із пов'язаними з Банком особами, не можуть передбачати умови, що не є поточними ринковими умовами.
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 чинним законодавством та внутрішньобанківськими документами, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючою на дату здійснення операцій.

2. СКЛАД ТА СТВОРЕННЯ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ). ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ

- 2.1. Склад та створення Тарифного комітету (комісії).
 - 2.1.1. Рішення про створення Тарифного комітету його чисельний і персональний склад, а також зміни у його складі приймається Правлінням.
Рішенням Правління призначаються:
 - Голова Тарифного комітету;
 - заступник Голови Тарифного комітету;
 - члени Тарифного комітету
 - секретар Тарифного комітету.Правління може призначити секретарем Тарифного комітету - працівника Банку, який не є членом Тарифного комітету, без права голосу при прийнятті рішень Тарифним комітетом.

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

- 2.1.2. Рішення про створення Тарифної комісії, її чисельний і персональний склад, а також зміни у її складі приймається Тарифним комітетом.
Рішенням Тарифного комітету призначаються:
- Голова Тарифної комісії;
 - заступник Голови Тарифної комісії;
 - члени Тарифної комісії;
 - секретар Тарифної комісії.
- Тарифний комітет може призначити секретарем Тарифної комісії - працівника Банку, який не є членом Тарифної комісії, без права голосу при прийнятті рішень Тарифною комісією.
- 2.1.3. Обраний склад Тарифного комітету (комісії) доводиться до працівників наказом по Банку.
- 2.1.4. Чисельний склад Тарифного комітету - не менше 4 осіб.
Чисельний склад Тарифної комісії - не менше 3 осіб.
- 2.1.5. Строк повноважень осіб, що входять до складу Тарифного комітету (комісії) починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі відповідних рішень Правління/Тарифного комітету.
- 2.1.6. Члени Тарифного комітету (комісії) несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 2.1.7. У випадку тимчасової відсутності:
- Голови Тарифного комітету (комісії) його обов'язки виконує заступник Голови Тарифного комітету (комісії);
 - Голови Тарифного комітету (комісії) та заступника Голови Тарифного комітету (комісії) - члени Тарифного комітету (комісії) обирають серед присутніх членів Тарифного комітету (комісії) головуючого на такому засіданні.
- 2.1.8. На період тимчасової відсутності секретаря Тарифного комітету (комісії), його заміщує особа з числа членів Тарифного комітету (комісії) та обрана членами Тарифного комітету (комісії) простою більшістю голосів.
Правління, на час відсутності секретаря Тарифного комітету, може призначити секретарем Тарифного комітету - працівника Банку, який не є членом Тарифного комітету без права голосу при прийнятті рішень Тарифним комітетом.
- 2.2 Основні функції, обов'язки та відповідальність.
- 2.2.1. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови Тарифного комітету:
- безпосереднє керівництво діяльністю Тарифного комітету;
 - визначення порядку прийняття рішень та затвердження порядку денного;
 - визначення ключових питань, що підлягають розгляду Тарифним комітетом і включення їх до порядку денного;
 - відповідальність за ефективність діяльності Тарифного комітету;
 - розподіл між членами Тарифного комітету обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - надання членам Тарифного комітету обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції Тарифного комітету;
 - скликання засідань Тарифного комітету;
 - контроль виконання рішень Тарифного Комітету;
 - забезпечення звітування про діяльність Тарифного комітету на регулярній основі, не рідше одного разу на рік членам Правління (додаток 1 до цього Положення);
 - забезпечення контролю за діяльністю Тарифних комісій;

–координація взаємодії Тарифного комітету з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами Банку.

2.2.2. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови Тарифної комісії:

- визначення порядку прийняття рішень та затвердження порядку денного;
- визначення ключових питань, що підлягають розгляду Тарифною комісією і включення їх до порядку денного;
- скликання засідань Тарифної комісії;
- безпосереднє керівництво діяльністю Тарифної комісії;
- надання Тарифному комітету на регулярній основі не рідше одного разу на рік звітів про діяльність Тарифної комісії (додаток 1 до цього Положення);
- надання членам Тарифної комісії обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції Тарифної комісії;
- розподіл між членами Тарифної комісії обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
- відповідальність за ефективність діяльності Тарифної комісії;
- контроль виконання рішень Тарифної комісії;
- за необхідності, ініціювання внесення змін, прийнятих на Тарифному комітеті, до внутрішньобанківських документів, що регламентують роботу Банку в області ціноутворення.

2.2.3. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів Тарифного комітету (комісії), Заступника Голови Тарифного комітету (комісії):

- участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів;
- своєчасне надання необхідної інформації за профілем своєї діяльності для прийняття Тарифним комітетом (комісією) зважених та коректних рішень;
- забезпечення виконання рішень, прийнятих Тарифним комітетом (комісією);
- відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення й голосування за розглянутими на Тарифному комітеті (комісії) питаннями та рішеннями;
- відповідальність за прийняття 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;
- виконання функцій Голови Тарифного комітету (комісії) у разі його відсутності (стосується Заступника Голови Тарифного комітету (комісії));

2.2.4. Основні функції, обов'язки та відповідальність Секретаря Тарифного комітету (комісії):

- моніторинг стандартних питань порядку денного та ведення переліку доручень Тарифного комітету (комісії);
- своєчасне ознайомлення членів Тарифного комітету (комісії) з порядком денним і забезпечення їх необхідними матеріалами засобами електронної корпоративної пошти (далі – ЕКП)/за допомогою системи електронного документообігу/шляхом їх розміщення на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank;
- супроводження процесу підготовки документів і матеріалів для прийняття рішень Тарифним комітетом (комісією);
- організація проведення засідань Тарифного комітету (комісії)/ організація проведення опитування;
- ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколів Тарифного комітету (комісії) (в паперовій та/або електронній формі);

- підготовка необхідних копій/ витягів із протоколів Тарифного комітету (комісії) в паперовій або електронній формі;
- доведення рішень Тарифного комітету (комісії) з відповідних питань до відома відповідальних виконавців;
- здійснення реєстрації, формування та зберігання протоколів Тарифного комітету (комісії) у паперовій та електронній формі;
- моніторинг реалізації рішень Тарифного комітету (комісії);
- підготовка звітів про діяльність Тарифного комітету (комісії).

2.3 Члени Тарифного комітету(комісії) мають право:

- отримувати до початку засідання/проведення опитування матеріали по питаннях, які виносяться на розгляд Тарифного комітету (комісії);
- у процесі попередньої підготовки до засідання Тарифного комітету (комісії)/ 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 розгляду такого питання;
- голосувати по питаннях, які винесені на розгляд Тарифного комітету (комісії) «за», «проти» або утриматись від голосування.

2.4 Голова, члени та секретар Тарифного комітету(комісії) несуть відповідальність за виконання покладених на них функцій та повноважень та повинні при виконанні своїх функціональних повноважень діяти сумлінно та обачливо.

3. ФУНКЦІЇ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ

3.1. Функції Тарифного комітету:

- 3.1.1. Проведення ціноутворення на усі види банківських продуктів та послуг Банку, згідно з основними завданнями, регламентованими цим Положенням.
- 3.1.2. Ініціювання та контроль проведення профільними підрозділами Банку:
 - моніторингу видів та розмірів діючих тарифів на ринку банківських послуг за видами операцій, які проводяться у таких підрозділах (далі – профільні підрозділи);
 - визначення розмірів тарифів за банківськими продуктами та послугами, з урахуванням результатів моніторингу.
- 3.1.3. Встановлення тарифів на окремі банківські продукти та послуги щодо залучення коштів, з урахуванням базових ринкових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП, та встановлення тарифів та ринкових відхилень (лімітів ринкових тарифів) щодо інших банківських послуг шляхом розробки та затвердження відповідних Тарифів Банку.
- 3.1.4. Перегляд та актуалізація тарифів, у тому числі за пропозиціями керівників структурних підрозділів, Тарифних комісій тощо.
- 3.1.5. Встановлення окремих розмірів тарифів деяким клієнтам, з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами³.
- 3.1.6. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами.
- 3.1.7. Здійснення контролю за виконанням рішень Тарифного комітету з метою прийняття ефективних управлінських рішень, зокрема розгляд, перед затвердженням базових тарифів, звітів керівників профільних підрозділів та відстеження результатів виправлення зауважень, наданих контролюючими органами, з питань, що входять до компетенції Тарифного комітету.

³ Значення окремого тарифу не може перевищувати базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП/ базових тарифів та ринкових відхилень (лімітів ринкових тарифів), затверджених Тарифним комітетом

- 3.1.8. Підготовка необхідної інформації з питань тарифної політики на розгляд Правління.
- 3.1.9. Обговорення та вирішення інших питань щодо реалізації тарифної політики Банку.
- 3.1.10. Надання Правлінню звітів про діяльність Комітету на регулярній основі, не рідше одного разу на рік.
- 3.1.11. Затвердження повноважень для Тарифних комісій на прийняття рішень щодо встановлення регіональних/окремих тарифів⁴ надання послуг/продуктів, зокрема щодо діапазону відхилення від базових тарифів, встановлених Тарифним комітетом, при наданні банківських послуг/продуктів у відповідних регіональних департаментах.
- 3.1.12. Затвердження повноважень окремим працівникам Банку щодо прийняття рішень про тарифікацію окремих операцій в межах діапазонів відхилення тарифів на операції та послуги Банку, встановлених Тарифним комітетом.
- 3.1.13. Здійснення контролю за роботою та ефективністю діяльності Тарифних комісій.

3.2. Функції Тарифної комісії:

- 3.2.1. Основними функціями Тарифної комісії є:
 - аналіз та визначення ринкової конкурентоспроможності діючих тарифів Банку у відповідному регіоні;
 - оперативне реагування на зміну конкурентного середовища у відповідному регіоні з метою підтримання розміру тарифів Банку на конкурентоспроможному рівні;
 - напрацювання інформаційної бази даних по тарифам банківських установ у відповідному регіоні.
- 3.2.2. Інші функції Тарифної комісії:
 - встановлення регіональних тарифів відповідно до наданих Тарифним комітетом повноважень, з урахуванням значень діапазону відхилення, встановленого ТК³;
 - встановлення окремих розмірів тарифів деяким клієнтам відповідно до наданих Тарифним комітетом повноважень, з урахуванням вимог та обмежень, встановлених чинним законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами³;
 - подання на розгляд Тарифного комітету пропозицій щодо:
 - перегляду та актуалізації базових тарифів;
 - встановлення окремих тарифів деяким клієнтам (якщо таке встановлення виходить за межі повноважень, наданих Тарифній комісії Тарифним комітетом);
 - підготовка необхідної інформації з питань тарифної політики на розгляд Тарифного комітету;
 - звітування перед Тарифним комітетом про діяльність Тарифної комісії.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ)

- 4.1. Тарифний комітет (комісія) може приймати рішення в порядку:
 - проведення засідання у очний формі (шляхом фізичного перебування в одному приміщенні або шляхом дистанційної участі), або
 - прийняття рішень шляхом проведення опитування без забезпечення спільної одночасної присутності членів Тарифного комітету (комісії).
- 4.2. Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Тарифного комітету (комісії) у визначеному місці, при цьому будь-який член Тарифного комітету (комісії)

⁴ Значення регіонального/окремого тарифу, розрахованого із застосуванням встановленого ТК діапазону відхилення, не може перевищувати базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП/ базових тарифів та ринкових відхилень (лімітів ринкових тарифів), затверджених Тарифним комітетом

може брати участь у його засіданні за допомогою аудіо чи відеоконференції (далі – телеконференція). Кожне з рішень, прийнятих за допомогою засобів телекомунікації, має таку ж силу, якби воно приймалось при фізичній присутності членів Тарифного комітету (комісії).

- 4.3. Прийняття Тарифним комітетом (комісією) рішення шляхом проведення опитування, може проводитись із застосуванням електронних засобів (електронна пошта, електронний документообіг інше). Рішення вважається прийнятим, якщо свою думку з питань порядку денного висловили (проголосували) більше половини членів Тарифного комітету (комісії), що приймали участь в опитуванні.
- 4.4. Тарифний комітет проводить свої засідання по мірі необхідності – за зверненням членів Тарифного комітету або керівників структурних підрозділів Банку, Тарифних комісій тощо. Тарифні комісії проводять свої засідання по мірі необхідності.
- 4.5. Засідання Тарифного комітету (комісії) призначає Голова Тарифного комітету (комісії) в міру необхідності для розгляду питань, які відповідно до цього Положення входять до компетенції Тарифного комітету (комісії).
- 4.6. Порядок прийняття рішення встановлює Голова Тарифного комітету (комісії) в залежності від питань, що пропонуються до розгляду.
- 4.7. Для розгляду питань, що належать до компетенції Тарифного комітету (комісії), керівник структурного підрозділу Банку (відокремленого структурного підрозділу Банку) подає секретарю Тарифного комітету(комісії) відповідні пропозиції у письмовій формі засобами ЕКП на ім'я Голови Тарифного комітету(комісії) по суті питання.
 - 4.7.1. Пропозиції щодо встановлення/зміни тарифів та їх показників повинні бути економічно обґрунтованими.
 - 4.7.2. 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, запропоновані розміри тарифів, висновок щодо необхідності включення суми ПДВ у вартість послуги/продукту тощо.
 - 4.7.3. Пропозиції щодо встановлення окремих розмірів тарифів за конкретним банківською операцією/послугою повинні містити обґрунтування доцільності змін і повинні базуватись на відповідних економічних засадах.
- 4.8. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань щодо пропозицій, наданих на розгляд Тарифного комітету (комісії), несе посадова особа, яка підписала пропозиції. Тарифний комітет (комісія) має право у разі необхідності запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.
- 4.9. Засідання Тарифного комітету (комісії) скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар Тарифного комітету (комісії) засобами ЕКП членам Тарифного комітету (комісії) (запрошення повинно містити порядок денний, місце, дату і час початку засідання, матеріали до порядку денного) та/або шляхом розміщення проєкту порядку денного та документів до порядку денного для проведення засідання використовуючи електронний документообіг.
- 4.10. Кворум засідання Тарифного комітету (комісії) забезпечується присутністю на засіданні не менше ніж 2/3 його членів, включаючи Голову Тарифного комітету (комісії). Якщо Тарифну комісію обрано у складі лише 3 осіб, то засідання Тарифної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні всі члени Тарифної комісії.
- 4.11. Тарифний комітет (комісія) має право запрошувати на засідання інших працівників Банку, які не є членами Тарифного комітету(комісії), при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції, без права участі у голосуванні.
- 4.12. Особи, що не є членами Тарифного комітету(комісії), можуть брати участь в обговоренні документів, в якості радників і консультантів з відповідних питань.

- 4.13. Головний ризик-менеджер та Головний комплаєнс-менеджер (якщо вони не є членами Тарифного комітету) до дати проведення засідання/проведення опитування Тарифного комітету ознайомлюються з запланованим порядком денним Тарифного комітету, матеріалами порядку денного (зокрема засобами ЕКП/використовуючи електронний документообіг/на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank) та приймають рішення щодо доцільності їх участі у засіданні/ проведенні опитування з урахуванням вимог чинного законодавства з питань управління ризиками та сфери своєї діяльності. Про прийняте рішення, щодо участі у засіданні/проведенні опитування, повідомляють секретаря Тарифного комітету.
- 4.14. При проведенні засідань Тарифного комітету (комісії) з питань порядку денного членам Тарифного комітету (комісії) доповідають ініціатори розгляду питання. Протокол засідання Тарифного комітету (комісії) веде секретар Тарифного комітету (комісії). Члени Тарифного комітету (комісії) усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, може фіксуватися хід обговорення та особливі думки членів Тарифного комітету (комісії), за наявності. Будь-який член Тарифного комітету (комісії) може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації. Протокол засідання підписується всіма членами Тарифного комітету (комісії), що приймали участь у засіданні та секретарем Тарифного комітету (комісії).
- 4.15. При прийнятті рішення шляхом опитування, протокол оформляє секретар Тарифного комітету (комісії) (в паперовій та/або електронній формі²). Члени Тарифного комітету (комісії) висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, можуть фіксуватися особливі думки членів Тарифного комітету (комісії), за наявності. Протокол підписується всіма членами Тарифного комітету (комісії), що приймали участь у опитуванні та секретарем Тарифного комітету (комісії).
- 4.16. Рішення Тарифного комітету (комісії) приймаються шляхом голосування. Рішення Тарифного комітету (комісії) вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більшість присутніх/ що приймали участь в опитуванні членів Тарифного комітету (комісії).
Якщо склад Тарифної комісії становить 3 особи, рішення вважатимуться прийнятими у разі коли за їх прийняття проголосували два члени комісії.
Члени Тарифного комітету (комісії) 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 Тарифного комітету (комісії) відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів Тарифного комітету (комісії), що не мають конфлікту інтересів та мають право голосувати.
- 4.17. Головним ризик-менеджером та/або Головним комплаєнс-менеджером, у межах своїх повноважень, може бути накладена заборона (використано право вето⁵) на рішення Тарифного комітету. Використання права вето відображається у протоколі Тарифного комітету 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 щодо відповідного рішення та направляє засобами ЕКП необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене Тарифним комітетом рішення, на яке була накладена заборона (вето).

⁵ Право «Вето» (вето) – заборона, що накладається на рішення Тарифного комітету

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

У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення Тарифного комітету, 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 Тарифного комітету. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження вето, рішення Тарифного комітету щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, Тарифний комітет 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 Тарифного комітету щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.

4.18. Рішення Тарифного комітету (комісії) оформлюється протоколом, зміст якого є конфіденційною інформацією, та може бути наданий третім особам лише у випадках, визначених чинним законодавством. Передача клієнтам копії протоколу та/або витягу з протоколу Тарифного комітету (комісії) заборонена.

В протоколі Тарифного комітету (комісії) зазначається зокрема: 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 Тарифного комітету (комісії) 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.

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

4.20. Ведення протоколу в паперовій та електронній формі покладається на секретаря Тарифного комітету (комісії).

4.21. Рішення Тарифного комітету (комісії), зафіксовані у протоколі, доводяться до відома структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання та, в залежності від рішення Тарифного комітету (комісії), до інших структурних підрозділів у вигляді:

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

За необхідності, зокрема якщо реалізація ухваленого рішення здійснюється кількома структурними підрозділами різних профілів і з різними кураторами – видається наказ про виконання рішень Тарифного комітету (комісії).

Відповідальний за виконання рішень Тарифного комітету (комісії), зазначений у протоколі Тарифного комітету (комісії), забезпечує підготовку проєкту наказу щодо виконання рішень Тарифного комітету (комісії) із зазначенням переліку відповідальних, термінів виконання тощо.

4.22. Витяг з протоколу/копія протоколу Тарифного комітету (комісії), у разі необхідності їх надання у паперовій формі, оформлюється Секретарем Тарифного комітету (комісії) та засвідчується його підписом або підписом Голови Тарифного комітету (комісії).

Витяг з протоколу/копія протоколу Тарифного комітету (комісії), у разі необхідності їх надання в електронній формі, оформлюється Секретарем Тарифного комітету (комісії) та направляється засобами ЕКП.

4.23. Для оперативного інформування про прийняте Тарифним комітетом (комісією) рішення, Секретар Тарифного комітету (комісії) направляє керівникам структурних підрозділів - ініціаторів розгляду питання/інших структурних підрозділів по ЕКП витяг з протоколу/ протокол Тарифного комітету (комісії) в електронній формі засобами ЕКП.

4.24. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на який згідно з рішенням Тарифного комітету (комісії) покладена відповідальність за виконання рішення Тарифного комітету (комісії), у визначений таким рішенням термін, забезпечує підготовку проєкту наказу про введення в дію Тарифів, проєктів відповідних документів, затвердження їх у керівництва Банку.

Контроль за виконанням рішень Тарифного комітету (комісії) покладається на голову Тарифного комітету (комісії).

4.25. Уся документація, що пов'язана з діяльністю Тарифного комітету (комісії), є конфіденційною інформацією й оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем Тарифного комітету (комісії) із дотриманням відповідних вимог.

Протоколи (оригінали примірників) Тарифного комітету (комісії) зберігаються у секретаря Тарифного комітету (комісії) (в паперовій та/або електронній формі⁶).

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

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

При зміні/тимчасовій відсутності секретаря Тарифного комітету (комісії), доступ до відповідного файлового ресурсу Банку надається новому секретарю/особі, що його замінює.

5. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА

5.1. Тарифами Банку можуть бути передбачені діапазони тарифів на операції та послуги Банку.

5.2. Тарифікація конкретної операції в межах діапазону проводиться:

- за операціями, які проводяться Регіональними департаментами – Тарифною комісією відповідного Регіонального департаменту, в рамках наданих рішенням Тарифного комітету повноважень;
- за операціями, які проводяться підрозділами Банку, що не входять до будь-якого Регіонального департаменту, та/або за операціями, прийняття рішень щодо проведення яких не передбачені повноваженнями, встановленими для Тарифних комісій, - заступником Голови Правління/керівником профільного підрозділу, якому надані відповідні повноваження рішенням Тарифного комітету. В цьому випадку рішення про тарифікацію операції оформлюється протоколом Тарифного комітету на підставі пропозиції у письмовій формі профільного підрозділу про встановлення відповідного тарифу, узгодженої уповноваженою Тарифним комітетом особою. Пропозиція у письмовій формі щодо тарифікації операції/послуг, яка узгоджена уповноваженою особою, зберігається разом з протоколом Тарифного комітету.

⁶ В залежності від порядку прийняття рішення Тарифного комітету (комісії) та у разі використання електронного документообігу

- 5.3. Тарифи Банку за окремими активними операціями погоджуються Кредитним комітетом першого рівня ПАТ «БАНК ВОСТОК» при прийнятті рішення про здійснення активної операції і інших погоджень тарифікація активної операції не потребує.
- 5.4. Акційні тарифи затверджуються рішенням Правління. Встановлення акційних тарифів регламентується відповідними внутрішньобанківськими документами.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Правлінням та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Правлінням та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.
- 6.2. Рішення Тарифного комітету є обов'язковими для використання в роботі усіма структурними підрозділами Банку.
- 6.3. Контроль за виконанням рішень Тарифного комітету Банку здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо надають послуги клієнтам, Тарифним комітетом у порядку, визначеному цим Положенням, Управлінням внутрішнього аудиту та Управлінням комплаєнс, в межах встановлених повноважень.
- 6.4. Правління за поданням Тарифного комітету приймає рішення в частині питань, що входять у його виняткову компетенцію.
- 6.5. Тарифний комітет, в процесі виконання своїх функцій, взаємодіє з іншими Комітетами Правління та структурними підрозділами Банку.
- 6.6. Голова та члени Тарифного комітету (комісії) Банку несуть персональну відповідальність за прийняті рішення згідно з чинним законодавством.
- 6.7. Відповідальність за доведення змісту Положення до відома підлеглих працівників та впровадження в роботу викладених принципів покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Банку.
- 6.8. 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.

Звіт
щодо діяльності Тарифного комітету (комісії) 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/опитувань Тарифного комітету (комісії)
(кількість)
2. _____ було застосоване право вето на рішення Тарифного комітету:
(кількість)
 - 1) *Зазначаються реквізити протоколу, питання, особа (ПІБ, посада), що застосувала право «вето», причини застосування тощо*
 - 2)
 - 3)
3. За звітний період членами Тарифного комітету (комісії) проводилась робота у відповідності до чинного законодавства та внутрішньобанківських документів, зокрема Положення про Тарифний комітет (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючих на дату здійснення операцій.
4. Протягом звітнього періоду *наявні/відсутні* порушення положень та/або регламенту роботи Тарифного комітету та прийняття рішень, зокрема відносно участі членів Тарифного комітету (комісії) у голосуванні при прийнятті рішень, що стосуються розгляду питань щодо здійснення операцій із пов'язаними з ними особами та/або інших ситуацій за наявного/потенційного конфлікту інтересів на їх рівні.
(Якщо були порушення - зазначити реквізити протоколу, питання, особу (ПІБ, посада) та/або причини, що призвели до порушень.)
5. Протягом звітнього періоду *наявні/відсутні* проблемні або спірні питання, стосовно яких члени Тарифного комітету (комісії) не дійшли до згоди, та вирішення такого питання було передане на розгляд Правлінню (Тарифного комітету).

Секретар Тарифного комітету (комісії)

(ПІБ) (Підпис) (Дата)

Додаток 2

Форма протоколу Тарифного комітету (комісії)

ПРОТОКОЛ № _____

засідань/прийняття рішення Тарифного комітету (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(обрати необхідне)

« ____ » _____ 20__ р.

м.

ПРИСУТНІ/ПРИЙНЯЛИ УЧАСТЬ В ОПИТУВАННІ:

Голова Тарифного комітету (комісії)
(посада, ПІБ)

Члени Тарифного комітету (комісії)
(посада, ПІБ, очно/дистанційно)

Секретар Тарифного комітету (комісії)
(посада, ПІБ)

Відсутні (зазначається у разі наявності):

Запрошені (зазначається у разі наявності):

Кворум:

Порядок прийняття рішень: засідання у очній формі/ шляхом проведення опитування
(обрати необхідне)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____
2. _____
3. _____

Питання 1

Голосували:

Посада	ПІБ	ЗА (підпис)	ПРОТИ (підпис)	УТРИМАВСЯ (підпис)
Голова Тарифного комітету (комісії):				
Члени Тарифного комітету (комісії):				

Вирішили: _____

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

Секретар Тарифного комітету (комісії) _____ (підпис)