

Редакція чинна з 18.03.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової Ради
АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
Протокол № 37/20
від «31» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

*зі змінами, затвердженої рішеннями Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
від 18.03.2021 протокол № 05/21*

- Назва** : Положення про Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород
- Відповідальний підрозділ** : Департамент по роботі з персоналом
- Мета** : Це Положення визначає порядок формування, склад та компетенцію Комітету Наглядової Ради Банку з питань призначень та винагород.
- Категорія** : Конфіденційна інформація
- Версія** : 4.1.

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3.	ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	3
4.	ОСНОВНІ ЗАСАДИ	3
5.	ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, СКЛАД ТА КВАЛІФІКАЦІЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	3
6.	ОБОВ'ЯЗКИ ТА ЗАВДАННЯ КОМІТЕТУ	4
7.	ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ	5
8.	ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ	6
9.	ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	7
10.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	7
11.	СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ	9
12.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	11
13.	ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ	11
14.	ДОДАТКИ	11
15.	ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Банк), що визначає порядок формування, склад та компетенцію Комітету Наглядової Ради Банку з питань призначень та винагород (далі – Комітет).
- 1.2. Комітет створюється та підзвітний Наглядовій Раді Банку (далі – Рада). Метою створення Комітету є попереднє вивчення і підготовка до розгляду Радою Банку питань, визначених цим Положенням.
- 1.3. Комітет вивчає та готує до розгляду на засіданні Наглядової Ради Банку питання, що входять до його компетенції, згідно цього Положення.
- 1.4. Комітет є постійно діючим комітетом Ради Банку, діяльність якого спрямована на підвищення якості корпоративного управління в частині визначення винагороди посадовим особам Банку та призначень з боку Ради Банку.
- 1.5. Комітет у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Ради, внутрішніми нормативними і організаційно-розпорядчими документами Банку, цим Положенням.
- 1.6. Члени Комітету ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- 2.1. Це Положення розроблене відповідно до:
 - Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
 - Закону України «Про акціонерні товариства»;
 - Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02 липня 2019 року № 88;
 - Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11 червня 2018 року № 64, зі змінами та доповненнями;
 - Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління Національного банку України 03 грудня 2018 року № 814-рш, зі змінами та доповненнями;
 - Положення про вимоги до положень і звітів про винагороду членів наглядової ради та правління банку, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 30.11.2020 . № 153.

3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

- 3.1. В цьому Положенні терміни та скорочення використовуються в наступному значенні:

Управлінський персонал – Голова та члени Наглядової Ради, Голова, заступники та члени Правління, Головний бухгалтер та його заступники, керівник Служби внутрішнього аудиту, Корпоративний секретар, ССО, СРО, Відповідальний працівник Банку за проведення фінансового моніторингу.

*(пункт викладено в новій редакції
згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*

- 3.2. Терміни «СРО», «ССО» вживаються в значенні, визначеному в Стратегії управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

*(додано пункт
згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*

4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ

- 4.1. Комітет попередньо вивчає і готує до розгляду на засіданні Ради Банку питання, що належать до компетенції Ради Банку, в частині повноважень Комітету.

5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, СКЛАД ТА КВАЛІФІКАЦІЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 5.1. Рада Банку зі свого складу обирає трьох членів для роботи в Комітеті, одного з яких Рада призначає Головою Комітету. Комітет не може складатися з тієї самої групи членів, які складають інший комітет Ради. Більшість членів Комітету мають бути незалежними членами Ради. Головою Комітету може бути виключно незалежний член Ради Банку. Голова Комітету не може бути головою іншого комітету Ради в той самий час. Склад Комітету затверджується відповідним рішенням Ради Банку.
- 5.2. Члени Комітету повинні мати відповідні знання та досвід роботи у сфері управління (менеджменту), професійні навички та особисті якості, необхідні для виконання ними обов'язків членів Комітету.

- Члени Комітету повинні мати колективні спеціальні знання та досвід у питаннях, що стосуються розроблення та впровадження системи винагороди, пошуку, відбору та призначень персоналу.
- 5.3. Члени Комітету обираються на період їх повноважень як членів Ради, повноваження будь-якого члена Комітету можуть бути достроково припинені за відповідним рішенням Ради. Члени Правління Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати засідання лише на запрошення Комітету.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ЗАВДАННЯ КОМІТЕТУ

- 6.1. До основних завдань Комітету належить:
- 6.1.1. **Визначення стандартів та політик (розроблення та періодичних перегляд внутрішніх нормативних документів) Банку у сфері підбору, призначення кадрів та винагород, у тому числі щодо належного підбору кандидатів на посади Управлінського персоналу, з метою залучення до Банку кваліфікованих спеціалістів.**
- (пункт викладено в новій редакції згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*
- 6.1.2. Здійснення пошуку, відбору та оцінки кандидатів на посади Управлінського персоналу та планування їх наступництва.
- 6.1.3. Розроблення та впровадження (шляхом винесення на розгляд та затвердження Наглядовою Радою Банку) систем стимулювання.
- 6.1.4. Здійснення оцінки ефективності діяльності та відповідності вимогам законодавства Ради в цілому та комітетів Ради (яка включає оцінку структури, розміру, складу Ради), Голови та членів Ради кожного окремо, Правління в цілому (яка включає оцінку структури, розміру, складу Правління), Голови, його заступників та членів Правління кожного окремо, а також оцінки відповідності вимогам законодавства України, Головного бухгалтера та його заступників, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО), Керівника підрозділів з управління ризиками Банку (CRO), Відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу включаючи перевірку відповідності кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності (яка включає оцінку знань, навичок, досвіду членів) та ділової репутації керівників Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту, а також перевірку наявності колективної придатності Ради та Правління Банку, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку та діяльності банківської групи, до складу якої входить Банк. На основі результатів проведеної оцінки надає на розгляд та затвердження Наглядовій Раді Банку Звіт про оцінку ефективності діяльності Наглядової Ради Банку та Правління Банку, який складається відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами Банку.
- 6.1.5. Здійснення перевірки відповідності кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності (яка включає оцінку знань, навичок, досвіду) та ділової репутації Керівника Служби внутрішнього аудиту.
- 6.1.6. Здійснення постійного контролю (моніторингу) відповідності Голови та членів Ради, Голови, його заступників та членів Правління, Головного бухгалтера та його заступників, керівника Служби внутрішнього аудиту, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО), Керівника підрозділів з управління ризиками в Банку (CRO), Відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу Банку вимогам законодавства (у т.ч. вимогам щодо професійної придатності), а незалежних членів Ради – також вимогам незалежності, у встановленому внутрішніми нормативними документами Банку порядку.
- 6.2. До основних обов'язків Комітету відноситься:
- 6.2.1. Розробка та подання Раді Банку пропозицій щодо:
- 6.2.1.1. Введення посад до складу Правління.
- 6.2.1.2. Призначення на посаду та звільнення з посади:
- Голови, заступників та членів Правління;
 - Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО);
 - Керівника підрозділів з управління ризиками Банку (CRO);
 - Керівника підрозділу внутрішнього аудиту;
 - Відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу;
 - Корпоративного секретаря.
- 6.2.1.3. Видів та розміру винагороди для:
- Голови, заступників та членів Правління;
 - Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО);
 - Керівника підрозділів з управління ризиками Банку (CRO);
 - Відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу;
 - Осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку;
 - Корпоративного секретаря.

6.2.2. Розгляд та подання пропозицій:

6.2.2.1. Загальним Зборам Акціонерів щодо затвердження Положення про винагороду членів Ради та Звіту про винагороду членів Ради;

6.2.2.2. Раді щодо затвердження Положення про винагороду членів Правління та Звіту про винагороду членів Правління.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

- 7.1. Надання рекомендацій Раді Банку з питань формування системи винагороди та забезпечення відповідності винагороди культурі управління ризиками, стратегії Банку, затвердженій схильності Банку до ризиків, фінансовим результатам і системі внутрішнього контролю, а також вимогам законодавства України з метою врахування Радою Банку під час формування системи винагороди як інтересів отримувачів винагороди, так і довгострокових інтересів учасників Банку, інвесторів та інших зацікавлених осіб.
- 7.2. Здійснення не рідше 1 (одного) разу на рік оцінки впровадження політики винагороди в Банку, яка включає питання врахування ризиків, розміру капіталу, ліквідності під час визначення розміру змінної частини винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, та забезпечення повідомлення про результати оцінки Національного банку України за потреби.
- 7.3. Розгляд Положення про винагороду Голови та членів Ради Банку, Голови, його заступників та членів Правління Банку.
- 7.4. Розгляд Звіту про винагороду Голови та членів Ради Банку, Голови та членів Правління Банку.
- 7.5. Надання пропозицій Раді щодо винагороди Управлінському персоналу та Особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку.
- 7.6. Надання пропозицій Раді щодо індивідуальної винагороди, що надається Голові, його заступникам, членам Правління, гарантуючи їх узгодженість з політикою винагороди, прийнятою Банком, та їх відповідність оцінці роботи зазначених посадових осіб.
- 7.7. Надання пропозицій Раді щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для Управлінського персоналу та Осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку.
- 7.8. Надання пропозицій до Ради щодо ключових показників ефективності та організація процедур періодичної оцінки їх виконання Управлінським персоналом.
- 7.9. Надання Раді рекомендацій щодо будь-яких змін за результатами періодичного оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління Банку.
- 7.10. Забезпечення проведення програм з навчання для членів Ради та Правління Банку, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженій в Банку моделі корпоративного управління.
- 7.11. Забезпечення комунікації та координації з Комітетом Ради Банку з питань управління ризиками (у частині визначення винагороди, передбаченої системою винагороди).
- 7.12. Оцінка практики виплати винагороди за потенційні надходження (доходи), строки та ймовірність отримання яких є невизначеними, й узгодження цих виплат із фінансовим станом Банку та його перспективами.
- 7.13. Нагляд за роботою Керівників Банку в межах своїх повноважень.
- 7.14. Визначення та забезпечення різноманітності Ради та Правління Банку.
- 7.15. Наглядова Рада надає Комітету повноваження здійснювати всі необхідні дії та вживати всі необхідні заходи, які Комітет вважатиме за потрібне проводити для виконання своїх обов'язків.
- 7.16. Комітет має право вимагати надання та отримання будь-якої потрібної йому інформації в межах своєї компетенції у Правління Банку, колегіальних органів, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО), Керівника підрозділів з управління ризиками в Банку (CRO), керівника Служби внутрішнього аудиту, підрозділів та/або працівників Банку.
- 7.17. Правління Банку, колегіальні органи, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО), Керівника підрозділів з управління ризиками в Банку (CRO), керівника Служби внутрішнього аудиту, підрозділи та/або працівники Банку зобов'язані вчасно надавати Комітету всю інформацію, що вимагається, та у інші способи надавати усебічну підтримку Комітету в його діяльності.
- 7.18. Від Правління Банку, колегіальних органів, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (ССО), Керівника підрозділів з управління ризиками в Банку (CRO), керівника Служби внутрішнього аудиту, підрозділів та/або працівників Банку Комітет може вимагати підготовку письмових звітів (пояснень) або участь у засіданнях Комітету з метою надання інформації, що вимагається, або консультацій Комітетові з питань, що належать до їх професійної компетенції.
- 7.19. Комітет має право отримувати незалежні консультації та допомогу з питань, що належать до його компетенції, включаючи, за погодженням з Головою Наглядової Ради консультації та допомогу зовнішніх спеціалістів щодо правових питань та корпоративного управління.
- 7.20. У разі недостатності інформації та підтверджуючих документів для розгляду питання на засіданні Комітету, несвоєчасного подання, невідповідності вимогам законодавства України та цього

Положення, інформувати Раду про виявлені невідповідності та ініціювати отримання додаткової інформації або перенесення розгляду питання для доопрацювання.

- 7.21. Надавати Раді пропозиції щодо процедури та переліку матеріалів для розгляду питань, пов'язаних із призначенням на посаду і звільненням із посади Управлінського персоналу.
- 7.22. Розглядати за дорученням Ради або Голови Ради в межах повноважень Комітету інші питання, що належать до повноважень Ради.
- 7.23. Інші повноваження, закріплені за Комітетом затвердженими Радою, внутрішніми нормативними документами Банку та законодавством України.

8. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

- 8.1. Комітет організовує свою роботу шляхом проведення засідань.
- 8.2. Засідання Комітету може проводитись у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності), у формі дистанційного голосування або через аудіо- та/або відео-конференцію.
- 8.3. Дата, час та місце кожного засідання визначаються Головою Комітету та доводяться не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до засідання до членів Комітету та інших осіб, які запрошуються для участі в засіданні Комітету, через секретаря Комітету. Повідомлення про засідання Комітету має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та порядок денний засідання. До повідомлення додаються матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам Комітету для ознайомлення та підготовки до засідання.
- 8.4. Веде засідання та розподіляє обов'язки між членами Комітету Голова Комітету.
- 8.5. Засідання скликається Головою Комітету за власною ініціативою або письмовим зверненням членів Комітету, або посадових осіб Банку.
- 8.6. Результати засідання Комітету оформляються секретарем Комітету у вигляді протоколу.
- 8.7. У протоколі засідання Комітету зазначаються:
 - дата, і місце проведення засідання;
 - час початку та час завершення засідання;
 - форма проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове);
 - перелік присутніх та відсутніх на засіданні Комітету;
 - запрошені на засідання Комітету особи;
 - питання порядку денного;
 - інформація щодо кворуму;
 - прізвище Голови Комітету/головуючого на засіданні;
 - інформація щодо відмови членів Комітету від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
 - доповідачі і стислий зміст доповіді щодо обговорених питань;
 - висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання;
 - окрема думка члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості;
 - прийняті рішення щодо обговорених питань;
 - результати поіменного голосування (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).
- 8.8. Протокол засідання Комітету підписують Голова Комітету або особа, що є головуючою на відповідному засіданні Комітету, та секретар Комітету. До протоколу додаються всі матеріали, що були предметом розгляду на засіданні Комітету.
- 8.9. Окрема думка члена Комітету, якщо з обговорюваного питання він голосував проти або утримався, повинна бути відображена в письмовій формі і додаватися до матеріалів Комітету, що подаються для розгляду Радою.
- 8.10. Засідання Комітету веде його Голова. У разі тимчасової відсутності Голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Комітет на початку засідання обирає із числа незалежних членів особу, яка виконуватиме обов'язки головуючого тимчасово, на час проведення одного засідання.
- 8.11. На засіданні Комітету кожному із членів Комітету і запрошеним особам надається можливість для виступу.
- 8.12. У разі тимчасової відсутності секретаря Комітету члени Комітету за поданням Голови Комітету обирають секретаря з числа членів Комітету, який виконуватиме функції секретаря тимчасово, на час проведення одного засідання.
- 8.13. Винесення на засідання Комітету питань та обговорення зауважень (пропозицій), які не були включені в порядок денний та, які не були попередньо доведені та обговорені з Головою Комітету та особами, які доповідають по відповідним питанням порядку денного, можливе за умови відсутності заперечень у всіх присутніх членів Комітету та за умови, що такий режим розгляду (обговорення) питань (зауважень, пропозицій) не буде суттєво впливати на якість їх розгляду (обговорення).
- 8.14. Засідання Комітету вважається правомочним за наявності щонайменше двох членів Комітету.

- 8.15. Кожен член Комітету під час голосування має 1 (один) голос. Рішення приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос Голови/Головуючого на засіданні Комітету є вирішальним.
- 8.16. Секретар Комітету оформляє протоколи засідань Комітету. Підписаний протокол надається/розсилається секретарем всім членам Комітету протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання Комітету. У разі, якщо в протоколі розглядаються одразу декілька питань, які можуть стосуватися та/або щодо яких зобов'язані виконувати інші зацікавлені особи, цим особам направляється витяг з відповідного протоколу, який підписує Секретар Комітету.
- 8.17. Тексти протоколів засідань Комітету є конфіденційними, передача оригіналів або копій протоколів будь-яким особам, крім членів Комітету та Ради має проводитись виключно на підставі дозволу Голови Комітету.
- 8.18. Оригінали протоколів та матеріали до них зберігаються в спеціально обладнаних місцях з обмеженим доступом, відповідальність за їх збереження покладається на секретаря Комітету.

9. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

- 9.1. Під час виконання своїх обов'язків кожний член Комітету завжди повинен діяти неупереджено, незалежно та об'єктивно, відповідно до інтересів Банку в цілому та відповідно до прийнятих стандартів етики Банку.
- 9.2. Як тільки член Комітету усвідомлює, що він/вона має, або може мати, потенційний конфлікт інтересів у питанні, що належить до компетенції Комітету, такий член Комітету повинен повністю розкрити інформацію про такий конфлікт або потенційний конфлікт, та не брати участь у розгляді такого питання Комітетом.
- 9.3. Рада та члени Комітету можуть надавати рекомендації щодо внесення змін до цього Положення, у т.ч. функцій, повноважень, обов'язків Комітету, порядку роботи Комітету.
- 9.4. Комітет щорічно розглядає питання щодо якості виконання своїх повноважень, включаючи рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності Комітету, готує відповідний звіт за результатами роботи і надає його на розгляд та затвердження Раді.
- 9.5. Ефективність діяльності Комітету розглядається Радою. Голова Комітету надає на розгляд та затвердження Раді Звіт про діяльність Комітету та, в разі наявності, відповідні рекомендації Комітету щодо підвищення ефективності діяльності Комітету.

10. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 10.1. Голова та члени Комітету у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть відповідальність відповідно до законодавства України.
- 10.2. Голова та члени Комітету несуть персональну відповідальність за невиконання рішень Ради та Загальних Зборів Акціонерів / Єдиного Акціонера.
- 10.3. Голова та члени Комітету повинні забезпечити схоронність та нерозголошення конфіденційної інформації та інформації, яка становить банківську/комерційну таємницю; такі зобов'язання зберігають свою чинність навіть після закінчення періоду їх членства у Раді.
- 10.4. Голова Комітету забезпечує своєчасність оприлюднення Звіту про діяльність Комітету на веб-сайті Банку.

*(додано пункт
згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*

- 10.5. Голова Комітету має право:
 - скликати засідання Комітету;
 - погоджувати проект порядку денного засідання Комітету;
 - запрошувати на засідання Комітету членів Ради, Голову та/або заступників та/або членів Правління Банку, Керівника підрозділу за дотриманням норм (комплаєнс) (CCO), Керівника підрозділів з управління ризиками в Банку (CRO), Корпоративного секретаря та інших працівників Банку.
- 10.6. Голова Комітету зобов'язаний:
 - скликати засідання Комітету;
 - розглядати питання щодо погодження проекту порядку денного засідання Комітету;
 - організувати роботу Комітету відповідно до вимог цього Положення;
 - підписувати протоколи засідань Комітету;
 - призначати дату і час проведення засідань Комітету, робочих нарад із питань, віднесених до повноважень Комітету;
 - визначати доповідачів із питань, уключених до проекту порядку денного засідання Комітету за їхньою згодою;
 - головувати під час проведення засідання Комітету, ставити на голосування рішення, які пропонуються ухвалити;

- надавати можливість для виступу всім членам Комітету, доповідачам та запрошеним під час розгляду питань на засіданні Комітету;
- ставити на голосування всі пропозиції, що надійшли під час обговорення питання, в порядку їх унесення;
- подавати від імені Комітету на розгляд Ради проекти рішень, схвалені Комітетом, та інші матеріали з питань, які розглядалися Комітетом;
- пропонувати кандидатів на призначення секретаря Комітету;
- звітувати перед Радою про результати діяльності Комітету.

*(абзац чотирнадцятий пункту 10.6. видалено
згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*

10.7. Голова та члени Комітету мають право:

- уносити пропозиції щодо розгляду відповідних питань на засіданні Комітету;
- вчасно отримувати інформацію, ознайомлюватися з матеріалами засідань Комітету;
- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, висловлювати свою думку, ставити запитання доповідачеві та виступаючому, надавати пропозиції щодо схвалення рішень Комітетом;
- ознайомлюватися з протоколами засідань Комітету, надавати зауваження (у межах прийнятих рішень під час засідання Комітету);
- викладати в письмовій формі свою думку, що додається до протоколу засідання Комітету;
- брати участь у підготовці проектів рішень Комітету та матеріалів, які пропонуються до обговорення на засіданні Комітету, або за результатами ухвалених на засіданні Комітету рішень;
- пропонувати виключити з порядку денного засідання Комітету окремі питання в разі їх невідповідності повноваженням Комітету, несвоєчасного подання або неякісної підготовки матеріалів, які розкривають суть питання.

10.8. Голова та члени Комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;
 - **інформувати Голову Комітету та Секретаря Комітету про неможливість узяти участь у засіданні Комітету, робочій нараді з питань, віднесених до повноважень Комітету;**
- (абзац другий пункту 10.8. викладено у новій редакції
згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)*
- голосувати за поставлене на голосування рішення, висловлювати свою позицію з питань, які розглядаються;
 - брати участь у робочих нарадах із питань, віднесених до повноважень Комітету, і всебічно сприяти діяльності Комітету;
 - дотримуватися вимог цього Положення;
 - приділяти достатньо часу для виконання функцій члена Комітету з урахуванням обов'язків;
 - ознайомлюватись з Положенням про Комітет під підпис;
 - заявляти про потенційний конфлікт інтересів у питаннях, що належать до компетенції Комітету, та не брати участь у розгляді таких питань.

10.9. Секретар Комітету зобов'язаний:

- готувати проект порядку денного засідання Комітету за дорученням Голови Комітету і подавати його на погодження Голові Комітету;
- інформувати членів Комітету і запрошених на засідання Комітету стосовно організаційних питань діяльності Комітету за дорученням Голови Комітету;
- надавати членам Комітету матеріали з питань, унесених на розгляд Комітету;
- оформляти протоколи засідань Комітету відповідно до вимог цього Положення, витяги з протоколів Комітету і підписувати їх;
- контролювати виконання рішень Комітету й інформувати Голову Комітету про стан їхнього виконання;
- зберігати Протоколи засідань Комітету та матеріали до них.

10.10. Секретар Комітету несе відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків секретаря, визначених цим Положенням;
- достовірність відомостей, що внесені до протоколу Комітету, а також зберігання протоколів засідань та матеріалів до них;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома у зв'язку з здійсненням повноважень відповідно до цього Положення.

11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ

11.1. Система внутрішнього контролю виконання вимог цього Положення складається з трьох ліній захисту.

11.2. На першій лінії захисту члени Комітету та Секретар несуть відповідальність за поточне управління ризиками та здійснюють наступні заходи з контролю:

№ з / п	Етап процесу	Вид ризику	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність та терміни здійснення процедури контролю	Види контролю					Відповідальний за здійснення процедур контролю
					залежно від моменту здійснення контролю	залежно від призначення контролю	залежно від суб'єкта контролю	Залежно від періодичності	Залежно від обсягів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Розробка, перегляд положення	Компленс	Контроль відповідності ВНД вимогам законодавства; узгодженості ВНД з іншими ВНД та нормативно-розпорядчими документами Банку	Під час розробки/перегляду ВНД	попередній подальший	превентивний	подвійний	функціональний	повний	Секретар / Голова Комітету
2	Контроль конфлікту інтересів	компленс	Контроль відсутності конфлікту інтересів	На кожному засіданні	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Члени Комітету
3	Контроль повноважень комітету	операційний	Контроль не перевищення повноважень	На кожному засіданні	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Голова Комітету
4	Контроль дотримання процедури проведення засідань	операційний	Контроль відповідності проведення засідань вимогам Положення	На кожному засіданні	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Голова Комітету
5	Складання протоколів/витягів засідання Комітету	операційний	Контроль своєчасності складання та відповідності вимогам протоколів/витягів засідання Комітету	Після кожного засідання	поточний	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Секретар Комітету
6	Складання і подання звітності	операційний	Контроль своєчасності складання і подання звітності	Щорічно	попередній	превентивний	колегіальний	функціональний	повний	Секретар / Голова Комітету
7	Результуючий	операційний	-	-	поточний	превентивний	самостійний	функціональний	повний	-

- 11.3. На другій лінії захисту Департамент з ризиків, Департамент комплаєнс та інші підрозділи, що перебувають на другій лінії захисту (згідно Стратегії управління ризиками Банку) здійснюють моніторинг заходів з контролю та управління ризиками, які впроваджені та здійснюються першою лінією захисту, щодо їх наявності та належного функціонування, відповідно до розподілу обов'язків, регламентованого Політикою функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
- 11.4. На третій лінії захисту Служба внутрішнього аудиту здійснює перевірку та оцінку ефективності контролю процесів, регламентованих цим Положенням.
- 11.5. Комітетом формується та подається на розгляд та затвердження Раді Банку наступна звітність:

№ з/п	Назва та формат звіту	Підрозділ / працівник, який готує звітність	Одержувач / Користувач звітності	Періодичність подання звітності
1	Звіт про діяльність Комітету Наглядової Ради	Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород	Наглядова Рада Банку	1 раз на рік
2	Звіт про оцінку діяльності Наглядової Ради та Правління Банку	Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород	Наглядова Рада Банку	1 раз на рік

- 11.6. У Звіті про діяльність Комітету зазначаються відомості щодо діяльності Комітету і міститься інформація про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету та його основну діяльність (перелік/напрямки питань, що розглядалися). Звіт про роботу Комітету оприлюднюється на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після його затвердження Радою.
- 11.7. Акціонери Банку мають право на отримання відповідної інформації щодо діяльності Комітету шляхом надання відповідних запитів Голові Комітету або Голові Ради.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Наглядовою Радою Банку та діє до його скасування або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, який регулює аналогічні питання, у встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку порядку.
- 12.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються окремим документом або шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.
- 12.3. Дія цього Положення припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядової Ради Банку.
- 12.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативних актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме законодавству України та нормативним актам Національного банку України.
- 12.5. Питання, не передбачені цим Положенням, регулюються нормами законодавства України та внутрішніми документами Банку.
- 12.6. Це Положення переглядається в міру необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на рік.
- 12.7. Це Положення публікується у формі, яка не може бути змінена, але до якої має вільний доступ відповідний читач. Документ зберігається і надається таким чином, щоб бути доступним для працівників Банку, які надалі будуть мати право користуватися ним.
- 12.8. Відповідальність за підтримання Положення в актуальному стані покладається на Голову Комітету.

13. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ

- 13.1. Статут АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.2. Положення про Наглядову Раду АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.3. Положення про Правління АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.4. Стратегія управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.5. Політика винагороди АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.6. Положення про підбір, оцінку та порядок обрання кандидата у члени Наглядової Ради, Правління та призначення кандидата на посаду Керівника вищого рівня АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
- 13.7. Положення про формування та роботу з кадровим резервом на керівні посади в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.8. Положення про винагороду членів Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.9. Положення про винагороду Голови та членів Правління АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

14. ДОДАТКИ

Додаток 1 – Протокол засідання Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород

Додаток 2 – Витяг з протоколу засідання Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород




Додаток 1



Додаток 2

15. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ

Версія	Дата	Автор (ПІБ, посада)	Опис зміни
1.0.	Рішення Спостережної Ради протокол № 02/17-2 від 17.01.2017	Макушинська С.В., Директор Департаменту по роботі з персоналом	Перша версія.
2.0.	Рішення Наглядової Ради протокол № 39/18 від 02.10.2018	Макушинська С.В., Директор Департаменту кадрового адміністрування та	Друга версія. Внесено зміни відповідно до вимог Постанови НБУ 64 від 11 червня 2018 року «Про затвердження Положення про організацію системи управління ризиками в банках

		оплати персоналу	праці України та банківських групах»
3.0.	Рішення Наглядової Ради протокол № 59/19 від 24.12.2019	Макушинська С.В., Директор Департаменту кадрового адміністрування та оплати праці персоналу	Третя версія. 1. Змінено назву Положення. 2. Внесено зміни відповідно до вимог: 2.1. Положення про внутрішні нормативні документи АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»; 2.2. Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалені Рішенням Правління Національного банку України 03 грудня 2018 року № 814-рш; 2.3. Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02 липня 2019 року № 88.
-	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 18.06.2020, протокол № 16/20	-	ВНД приведено у відповідність до чинної станом на 18.06.2020 оргструктури Банку на виконання рішення НР від 18.06.2020, протокол № 16/20
3.1.	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 16.07.2020, протокол № 19/20	Макушинська С.В., Директор Департаменту по роботі з персоналом	Додано процедуру співпраці Комітету з підрозділами контролю Банку.  Зміни до Положення про Комітет з питань
4.0.	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від __.__.20__, протокол №	Макушинська С.В., Директор Департаменту по роботі з персоналом	В рамках періодичного (не рідше одного разу на рік) перегляду ВНД, що регулюють діяльність комітетів, та з метою приведення документу у відповідність до вимог законодавства. Це Положення викладено в новій редакції
4.1.	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 18.03.2021, протокол № 05/21	Макушинська С.В., Директор Департаменту по роботі з персоналом	Внесено зміни з дотриманням вимог Постанови НБУ від 29.12.2020 №172 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України» (а саме: внесення Змін до Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах щодо уточнення головних посадових осіб Банку, відповідальних за управління ризиками та за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс)).  Зміни до Положення про Комітет з питань

(Таблицю Розділу 15 Положення доповнено новим рядком згідно із рішенням Наглядової Ради від 18.03.2021 протокол № 05/21)

З Положенням про Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород ознайомлені:

Никитенко Валентина Степанівна _____ «__» _____ 20__ р.

Максюта Анатолій Аркадійович _____ «__» _____ 20__ р.

Попенко Сергій Павлович _____ «__» _____ 20__ р.