

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Рішенням Правління**  
**ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
**Протокол №87 від «10» листопада 2023р.**  
**Голова Правління**  
**ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

\_\_\_\_\_ **В.В. Мороховський**

**Положення**  
**про Комітет з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
**(версія 4, 2 редакція)**

Набрав чинність:  
згідно Наказу №1673 від 10.11.2023

Втратив чинність:  
згідно Наказу № від . .20

Дніпро  
2023

## **ЗМІСТ**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2.	ВИЗНАЧЕННЯ ОКРЕМИХ ТЕРМІНІВ .....	4
3.	МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУОР.....	5
4.	ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУОР .....	7
5.	СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУОР .....	9
6.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУОР .....	11
7.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КУОР .....	14
8.	ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРИЙНЯТІ КУОР РІШЕННЯ .....	15
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КУОР .....	15
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	15

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус та регламентує діяльність Комітету з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – КУОР), мету створення і задачі його діяльності, склад, основні функції, права й відповідальність КУОР, а також координацію діяльності КУОР з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Банк).

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про банки та банківську діяльність», Інструкції «Про порядок регулювання діяльності банків в Україні», затвердженої Постановою Правління НБУ №368 від 28.08.2001 (далі - ПП НБУ №368), 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. Даним Положенням визначаються:

- мета створення та основні задачі КУОР;
- порядок формування і затвердження складу КУОР;
- функції та повноваження КУОР;
- повноваження, відповідальність та права Голови та членів КУОР;
- порядок проведення засідань, процедура прийняття та оформлення рішень КУОР;
- порядок надання інформації про прийняті КУОР рішення;
- порядок контролю за виконанням рішень КУОР.

1.4. КУОР є постійно діючим колегіальним органом Банку, створеним відповідно до рішення Правління Банку (далі – Правління). КУОР приймає рішення з питань, що входять до його компетенції відповідно до цього Положення.

1.5. КУОР підвітний Правлінню і несе відповідальність за ефективне проведення політики з управління операційним ризиком Банку.

1.6. У своїй діяльності КУОР керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку, які є обов'язковими для виконання КУОР, та діє з метою оптимізації процесу управління операційними ризиками Банку, інформаційною безпекою Банку, безперервною діяльністю, оперативного реагування на стресові для Банку ситуації та координації роботи усіх структурних підрозділів Банку з цих питань.

1.7. Застосування електронних документів, використання електронних підписів<sup>1</sup> 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 документами<sup>2</sup>.

1.8. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ) та/або інших актів чинного законодавства України в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, діючого на дату проведення операцій.

1.9. 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.

1.10. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, а також

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

<sup>2</sup> У разі використання Банком електронного документообігу

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.ВИЗНАЧЕННЯ ОКРЕМИХ ТЕРМІНІВ**

Для цілей даного Положення, наступні терміни та скорочення вживаються в такому розумінні:

**Вето** – заборона, яка накладається на рішення КУОР;

**ЕКП** – електронна корпоративна пошта;

**Комітет з управління операційним ризиком** – постійно діючий колегіальний орган Банку, створений Правлінням для вирішення питань управління операційним ризиком, зокрема напрямками діяльності якого є нагляд за розробленням і впровадженням системи управління операційним ризиком та ризиками ICT та ІБ, як складових операційного ризику;

**Ключові ризик індикатори (KRI)** - це набір показників, комплексний інструмент моніторингу, що характеризують, наскільки ризиковою є той чи інший вид діяльності, а також що дозволяє отримати повноцінну уяву щодо профілю ризику та надати інформацію про зміни рівня ризику у Банку. Основними завданнями ключових індикаторів ризику є зниження потенційних збитків Банку від надмірного прийняття на себе різного виду ризиків, а також прийняття заходів щодо зниження ризиків Банку ще до виникнення ризикових ситуацій;

**Класифікатор операційних ризиків** - структурований перелік операційних ризиків Банку. Класифікатор включає у себе також події комплаєнс ризику;

**Комплаєнс-ризик** – імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства, нормативноправових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, виникнення конфлікту інтересів, а також внутрішньобанківських документів Банку;

**Надзвичайна ситуація** - порушення нормальних умов життя та діяльності людей на окремій території чи об'єкті на ній, або на водному об'єкті, спричинене аварією, катастрофою, стихійним лихом чи іншою небезпечною подією, зокрема епідемією, епізоотією, епіфітотією, пожежею, що призвело (може призвести) до виникнення великої кількості постраждалих, загрози життю та здоров'ю людей, їх загибелі, значних матеріальних утрат, а також до неможливості проживання населення на території чи об'єкті, ведення там господарської діяльності;

**Непередбачені обставини** - надзвичайна ситуація техногенного, природного, людського характеру або інша подія, яка негативно впливає на діяльність Банку;

**Операційний ризик** – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок недоліків або помилок в організації внутрішніх процесів, навмисних або ненавмисних дій працівників Банку або інших осіб, збоїв у роботі інформаційних систем Банку або внаслідок впливу зовнішніх факторів. Операційний ризик уключає юридичний ризик, однак має виключати ризик репутації та стратегічний ризик;

**План відновлення діяльності (Recovery Plan)** - внутрішньобанківський документ, який містить заходи щодо відновлення фінансової стійкості Банку та заходи раннього реагування.

**План забезпечення безперервної діяльності (BCP - Business Continuity Plan)** – внутрішньобанківський документ, який містить комплекс заходів реагування на інциденти у разі порушення безперервної діяльності щодо внутрішніх комунікацій, а також зовнішніх комунікацій Банку з клієнтами, контрагентами Банку, Національним банком, іншими регуляторними, контролюючими органами та органами державної влади;

**Процедура аналізу впливу негативних факторів** – процедура визначення рівнів критичності процесів, інформаційних систем, інформаційних даних, інших ресурсів (працівники, приміщення, техніка);

**Профільні підрозділи** (далі - ПП) – структурні підрозділи Банку, робота яких регламентовані відповідними внутрішніми документами Банку, у т.ч. положеннями про

структурні підрозділи, та пов'язана з забезпеченням безперервної діяльності Банку за певним напрямком діяльності;

**Планування відновлення функціонування Банку** – це процес, завдяки якому Банк планує проведення або відновлення операцій, включаючи обслуговування клієнтів у разі таких несприятливих подій, як природні катастрофи, технологічні неполадки, помилки людей або тероризм;

**Планування заходів на випадок виникнення непередбачених обставин** - процес розроблення і впровадження в Банку механізмів (процедур) кризового управління до часу настання умов виникнення криз;

**Ризик** – імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів;

**Ризик-координатор (Координатор)** - працівник, відповідальний за виявлення, самооцінку подій операційного ризику, ужиття управлінських заходів та звітування щодо таких подій, а також за внутрішній контроль у Банку, у межах своїх повноважень. Перелік ризик-координаторів та їх обов'язки визначаються окремими внутрішніми документами Банку;

**Ризик інформаційної безпеки** (складова операційного ризику) - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат, або недоотримання запланованих доходів унаслідок порушення конфіденційності, цілісності, доступності даних в інформаційних системах банку, недоліків або помилок в організації внутрішніх процесів або настання зовнішніх подій, включаючи кібератаки або неадекватну фізичну безпеку. Ризик інформаційної безпеки включає кіберризик;

**Ризик інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ризик ІСТ)** (складова операційного ризику) - імовірність виникнення збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів унаслідок несправності або невідповідності інформаційно-комунікаційних технологій бізнес-потребам банку, що може призвести до порушення їх сталого функціонування, або недоліків в організації управління такими технологіями;

**Стрес-тестування** – метод вимірювання ризику, що дає змогу оцінити потенційні несприятливі результати впливу ризиків як величину збитків, що можуть стати наслідком шоківих змін різних факторів ризиків (курсів іноземних валют, процентних ставок та/або інших факторів), які відповідають виключним (екстремальним), але ймовірним подіям;

**СУІБ** - система управління інформаційною безпекою;

**Стрессова ситуація** - історична або гіпотетична ситуація, що може скластися в результаті екстраординарних подій і яка характеризується певним набором факторів ризику;

**Структурний підрозділ** – організаційна частина (департамент, управління, відділ, сектор, відокремлені структурні підрозділи) в структурі Банку, що проводить свою діяльність за конкретним напрямком комплексної роботи

Інші терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених діючим законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ.

### **3.МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ КУОР**

3.1. КУОР є спеціальним керівним органом Банку з питань управління операційним ризиком та його складовими, який створюється з метою:

- реалізації політики з управління операційним ризиком, моніторингу стану управління операційним ризиком та ризиками, які є його складовими ;
- розроблення, впровадження, підтримання та постійного вдосконалення системи управління інформаційною безпекою;
- участь у розробленні, підтримці та постійному вдосконаленні Плану забезпечення безперервної діяльності та Плану відновлення діяльності (далі – Плани) та реалізації відповідних заходів у разі активації даних Планів.

3.2. До компетенції КУОР належить:

- 3.2.1. вирішення питань з управління операційним ризиком Банку;

3.2.2. вирішення питань щодо впровадження та функціонування СУІБ;

3.2.3. управління безперервністю діяльності Банку та участь у реалізації заходів щодо активації Планів в стресових ситуаціях.

3.3. Основними задачами КУОР, в межах своїх повноважень, є:

3.3.1. З питань управління операційним ризиком Банку:

- прийняття участі у розробленні, погодженні та перегляд внутрішніх документів Банку з питань управління операційним ризиком;
- забезпечення реалізації в Банку єдиної політики у сфері управління операційним ризиком;
- вжиття заходів для належної ідентифікації та оцінки операційних ризиків;
- моніторинг і контроль оперативних і об'єктивних відомостей про стан і розмір операційних ризиків;
- контроль за розробленням і впровадженням заходів з мінімізації операційного ризику;
- визначення необхідних оптимальних ресурсів для впровадження заходів з управління операційним ризиком;
- впровадження в Банку принципів управління операційним ризиком згідно рекомендацій Базельського Комітету з банківського нагляду, чинного законодавства України розгляд і вирішення інших питань з управління операційним ризиком.
- забезпечення дослідження значних подій операційного ризику.

3.3.2. З питань інформаційної безпеки та інформаційних технологій Банку:

- прийняття участі у розробленні, погодженні та перегляд політики системи управління інформаційною безпекою, положення щодо застосовності та стратегії розвитку інформаційної безпеки Банку;
- узгодження впровадження нових проектів, напрямів, стратегічних завдань з питань інформаційної безпеки Банку та заходів інформаційної безпеки;
- розгляд, затвердження та контроль за виконанням проектів щодо розроблення, упровадження, функціонування, моніторингу, перегляду, підтримання та вдосконалення СУІБ Банку;
- визначення необхідних оптимальних ресурсів для впровадження заходів інформаційної безпеки;
- забезпечення своєчасного моніторингу стану впровадження та ефективності функціонування СУІБ Банку з подальшою оцінкою можливостей вдосконалення та потреби проведення коригувальних дій;
- прийняття рішень, направлених на ефективне впровадження та використання інформаційної інфраструктури у Банку.

3.3.3. З питань управління безперервною діяльністю та реалізації плану відновлення діяльності Банку в стресових ситуаціях:

- забезпечення реалізації в Банку єдиної політики у сфері управління безперервною діяльністю;
- вживання заходів для завчасної ідентифікації ймовірних непередбачених обставин, стресових ситуацій і планування відповідних дій у разі їх виникнення;
- контроль за розробленням і впровадженням політики управління безперервною діяльністю;
- контроль за розробленням і впровадженням процедури аналізу впливу негативних факторів на процеси Банку;
- контроль за розробленням і впровадженням Плану забезпечення безперервності діяльності;

- контроль за розробленням і впровадженням комплексу заходів з відновлення діяльності Банку;
- консолідація, розгляд та затвердження стратегічних заходів при оголошенні режиму надзвичайної ситуації;
- управління процесом відновлення діяльності Банку.

3.3.4. З інших питань, які відносяться до компетенції КУОР:

- організація практичних заходів щодо підвищення обізнаності/ навчання персоналу Банку з питань управління операційним ризиком, інформаційної безпеки та забезпечення безперервної діяльності Банку;
- прийняття рішень щодо вдосконалення системи управління операційними ризиками, СУІБ, системи управління безперервною діяльністю та відновлення діяльності Банку;
- розгляд та прийняття необхідних заходів з питань управління операційним ризиком та його складовими, у тому числі результатів стрес-тестування;
- координації дій структурних підрозділів Банку з питань управління операційними ризиками, функціонування системи управління інформаційною безпекою, забезпечення безперервної діяльності та відновлення діяльності Банку;
- розгляд і прийняття рішень з інших питань у межах повноважень КУОР;
- звітування та надання пропозицій Правлінню та Наглядовій раді Банку (далі – Наглядова рада) з питань, які відносяться до компетенції КУОР.

3.4. КУОР відповідно до покладених на нього завдань координує і контролює діяльність структурних підрозділів Банку в частині управління операційними ризиками та його складовими частинами, системою управління інформаційною безпекою, управління безперервною діяльністю та реалізації плану відновлення діяльності Банку в стресових ситуаціях.

3.5. Рішення КУОР обов'язкові для виконання усім персоналом Банку.

3.6. Правлінням може бути делеговано КУОР, 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.

## **4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КУОР**

В межах вище зазначених завдань, основними функціями та повноваженнями КУОР є:

4.1. Розроблення та реалізація політики управління операційними ризиками, інформаційної безпеки, програм розвитку інформаційної безпеки та інформаційних технологій Банку з урахуванням розподілу функціоналу відповідно до трьох ліній захисту;

4.2. Розгляд та погодження проєктів внутрішніх документів Банку, що регулюють діяльність у сфері управління операційними ризиками, СУІБ та забезпечення безперервної діяльності Банку;

4.3. Розгляд та погодження переліку та формату (інформаційне наповнення) форм управлінської звітності щодо операційного ризику, порядок і періодичність/терміни їх надання суб'єктам системи управління ризиками, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;

4.4. Розгляд та погодження критеріїв звітування для подій операційного ризику та їх обґрунтування, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;

4.5. Розгляд та погодження критеріїв визначення значних подій операційного ризику, порядку ескалації інформації щодо таких подій керівниками Банку та порядку їх дослідження, із подальшим їх затвердженням відповідним органом управління Банку, згідно функціональних повноважень;

4.6. Управління процесом побудови, забезпечення функціонування та розвитку управління операційними ризиками, СУІБ;

4.7. Оцінка результативності та ефективності системи управління операційними ризиками та його складовими, СУІБ, системи управління безперервною діяльністю;

- 4.8. Періодичний перегляд та вжиття заходів щодо удосконалення системи управління операційними ризиками, СУІБ та системи управління безперервною діяльністю з метою забезпечення її постійної придатності, адекватності та ефективності;
- 4.9. Розгляд питань та погодження проектів рішень щодо обробки ризиків (впровадження заходів захисту для мінімізації, прийняття, виключення або перенесення ризиків на інші сторони), результатів впровадження заходів з мінімізації ризиків;
- 4.10. Прийняття участі у визначенні класифікатору подій операційного та комплаєнс ризику;
- 4.11. Визначення порядку та контроль проведення інвентаризації та опису інформаційних активів.
- 4.12. Визначення порядку ідентифікації загроз і вразливостей для існуючих інформаційних активів, визначення негативних наслідків для Банку у випадку їх реалізації;
- 4.13. Моніторинг і контроль за процесом проведення оцінки операційних ризиків, у тому числі ризиків інформаційної безпеки, для виявлених загроз і вразливостей;
- 4.14. Розподіл відповідальності та повноважень для ролей, пов'язаних із забезпеченням належного функціонування СУІБ та безперервною діяльністю Банку;
- 4.15. Забезпечення ефективної комунікації між підрозділами, які задіяні в управлінні операційним ризиком, функціонуванням СУІБ забезпеченням безперебійної діяльності та відновленням діяльності Банку;
- 4.16. Участь у виборі найбільш інформативних ключових індикаторів ризику (KRI);
- 4.17. Розгляд та погодження переліку та граничних значень (лімітів) показників KRI;
- 4.18. Розгляд необхідних звітів за результатами самооцінки операційного ризику та СУІБ суб'єктами системи управління ризиками;
- 4.19. Розгляд питань та прийняття рішень щодо впровадження нових та модернізації діючих інформаційних систем/засобів оброблення інформації у Банку;
- 4.20. Розгляд звітів керівників структурних підрозділів щодо результатів впровадження заходів, спрямованих на підвищення рівня інформаційної безпеки в інформаційній мережі Банку;
- 4.21. Розгляд результатів впровадження заходів щодо підвищення рівня обізнаності працівників Банку з питань управління операційним ризиком, інформаційної безпеки та безперервною діяльністю Банку;
- 4.22. Розгляд звітів за результатами впровадження заходів, спрямованих на управління операційними ризиками, інших звітів суб'єктів першої лінії захисту щодо операційних ризиків та інформаційної безпеки;
- 4.23. Розгляд інших питань, які визначаються для розгляду КУОР Правлінням, та які пов'язані з процесом управління операційним ризиком та його складовими;
- 4.24. Звітування Правлінню, та, у разі потреби, Наглядовій раді, щодо результатів управління операційними ризиками, СУІБ, забезпеченням безперервної діяльності та відновлення діяльності Банку;
- 4.25. Забезпечення розробки заходів реагування на інциденти, щодо яких бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки не можуть самостійно розробити заходи реагування та ліквідувати наслідки інциденту;
- 4.26. Інші функції у межах впровадження, забезпечення функціонування та розвитку СУІБ;
- 4.27. Розгляд питань та прийняття рішень щодо забезпечення необхідними ресурсами з метою реалізації завдань та заходів, які відносяться до компетенції КУОР;
- 4.28. Прийняття адекватних та необхідних рішень, у межах визначених повноважень, згідно інформації про перші ознаки погіршення фінансового стану Банку та/або потенційне настання стресової ситуації, щодо потенційного/фактичного зниження рівня прибутковості, що призводить/може призвести до погіршення фінансового стану Банку, внаслідок зовнішнього/внутрішнього шахрайства та/або впливу операційного ризику на фінансовий результат, що надається відповідальними підрозділами;
- 4.29. Виконання інших функцій під час управління процесом відновлення діяльності Банку відповідно до Плану відновлення діяльності Банку.
- 4.30. Надання Правлінню звітів про діяльність КУОР на регулярній основі, не рідше одного разу на рік (додаток 2 до цього Положення).



4.31.інші питання, визначені вимогами чинного законодавства та внутрішньобанківських документів.

## **5. СКЛАД, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КУОР**

5.1. КУОР створюється та припиняє свою діяльність за рішенням Правління.

5.2. Чисельний і персональний склад КУОР, а також зміни у його складі затверджуються рішенням Правління та доводяться до відома працівників Банку наказом Голови Правління Банку.

5.3. До складу КУОР входять заступник Голови Правління, що відповідає за інформаційну безпеку, визначені члени Правління, під керівництвом яких знаходяться певні критичні бізнес-процеси, на підставі відповідних рішень Правління, заступник Директора фінансового Банку, відповідні керівники підрозділів Банку – власники певних критичних бізнес-процесів Банку, директор Департаменту ризик-менеджменту/заступник директора Департаменту ризик-менеджменту, начальники Департаменту інформаційних технологій, Управління інформаційної безпеки, Управління безпеки та керівники інших підрозділів Банку з метою охоплення всіх ключових напрямів діяльності Банку.

5.4.Рішенням Правління призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар КУОР. Обраний склад КУОР доводиться наказом по Банку.

5.5. Чисельний склад КУОР становить не менше 10 осіб.

5.6.Члени КУОР несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

5.7. У випадку відсутності Голови, його функції виконує Заступник Голови КУОР. У випадку тимчасової відсутності Голови КУОР та Заступника Голови КУОР, функції Голови виконує особа з числа членів КУОР, обрана головуючою на такому засіданні простою більшістю голосів, з числа присутніх.

5.8. У випадку відсутності секретаря КУОР, його заміщує особа, обрана членами КУОР простою більшістю голосів, з числа присутніх членів КУОР. Правління, на час відсутності секретаря КУОР, може призначити секретарем КУОР працівника Банку, який не є членом КУОР, без права голосу при прийнятті рішень КУОР.

5.9. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі рішення Правління.

5.10. Усі накази, що стосуються діяльності КУОР доводяться до відома Голови, членів та секретаря КУОР, ризик-координаторів, керівників підрозділів контролю<sup>3</sup>, а також, за необхідності, інших працівників Банку відповідно до внутрішніх документів Банку, зокрема цього Положення.

5.11. Голова КУОР визначає порядок прийняття рішень та затверджує порядок денний.

5.12.Секретар КУОР відповідає за підготовку засідання/проведення опитування, ведення й оформлення протоколу, за оформлення необхідних копій/витягів із протоколів (в паперовому та/або електронному вигляді).

5.13. Секретар КУОР не є членом КУОР з правом голосу.

5.14. Всі члени КУОР мають один голос та мають рівні права. Члени КУОР не мають права передачі свого голосу іншому члену КУОР.

5.15. КУОР має наступні права:

5.15.1. Приймати рішення, які відносяться до його компетенції;

5.15.2. Вносити на розгляд Правління, а за необхідності, Наглядової ради пропозиції з питань забезпечення та функціонування системи управління операційними ризиками та СУІБ, у тому числі пропозиції стосовно заходів запобігання/подолання ризику репутації

<sup>3</sup> 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

Банку, за наявності негативної інформації щодо діяльності Банку внаслідок непередбачених обставин;

5.15.3. Ставити питання перед Правлінням щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які не виконують рішення КУОР;

5.15.4. Координувати роботу Банку та його структурних підрозділів з питань управління операційними ризиками, інформаційної безпеки, забезпечення безперервної діяльності Банку та відновлення діяльності;

5.15.5. У разі настання надзвичайної, стресової ситуації приймати рішення та діяти відповідно до планів забезпечення безперервної діяльності та відновлення діяльності.

5.16. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови КУОР:

5.16.1. Безпосереднє керівництво діяльністю КУОР;

5.16.2. Визначення ключових питань, що підлягають розгляду і включення їх до порядку денного засідань КУОР;

5.16.3. Організація раціональної підготовки і проведення засідань КУОР;

5.16.4. Відповідальність за ефективність діяльності КУОР;

5.16.5. Розподіл між членами КУОР обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;

5.16.6. Надання членам КУОР обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції КУОР;

5.16.7. Скликання засідань КУОР, зокрема для вирішення інцидентів, щодо яких бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки не можуть самостійно розробити заходи реагування та ліквідувати наслідки інциденту;

5.16.8. Скликання позачергових засідань КУОР, при необхідності;

5.16.9. Контроль виконання рішень КУОР;

5.16.10. Забезпечення звітування про діяльність КУОР на регулярній основі, не рідше одного разу на рік перед Правлінням;

5.16.11. Координація діяльності КУОР з іншими колегіальними органами Банку та структурними підрозділами Банку;

5.16.12. Підписання протоколів засідань КУОР та внутрішніх документів, затверджених рішенням КУОР.

5.17. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів КУОР:

5.17.1. Своєчасне винесення на розгляд КУОР питань стосовно управління операційними ризиками та СУІБ, забезпечення безперервності діяльності та відновлення діяльності Банку;

5.17.2. Участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень КУОР;

5.17.3. Надання своєчасної інформації Голові КУОР та/або секретарю КУОР про необхідність розгляду тих чи інших питань на засіданні КУОР;

5.17.4. Відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення питань, що розглядаються на засіданнях КУОР та голосування за рішеннями, що приймаються;

5.17.5. 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;

5.17.6. Здійснення контролю за дотриманням учасниками системи управління операційними ризиками та СУІБ вимог внутрішніх документів;

5.17.7. Підготовка питань для розгляду на засіданні КУОР, визначення першочергових (ключових) питань, що підлягають негайному розгляду КУОР;

5.17.8. Надання пропозицій щодо включення питань до порядку денного засідань КУОР;

5.17.9. Забезпечення виконання рішень, прийнятих КУОР.

5.18. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря КУОР:

- 5.18.1. Отримання від ризик-координаторів та членів КУОР даних (звітів/стратегічних заходів/іншої інформації) щодо управління операційним ризиком;
- 5.18.2. Отримання від членів КУОР інформації про ситуації щодо подій операційного ризику;
- 5.18.3. Збір питань для розгляду на КУОР, визначення першочергових (ключових) питань, що підлягають негайному розгляду КУОР;
- 5.18.4. Включення питань до порядку денного КУОР;
- 5.18.5. Організація раціональної підготовки щодо прийняття рішень КУОР;
- 5.18.6. Своєчасне ознайомлення членів КУОР 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;
- 5.18.7. Супроводження процесу підготовки документів і матеріалів для прийняття рішень КУОР;
- 5.18.8. Скликання та організація проведення засідань КУОР/ організація проведення опитування
- 5.18.9. Своєчасне повідомлення членів КУОР про дату і час проведення засідань КУОР, у тому числі термінових засідань у разі настання непередбачених обставин;
- 5.18.10. Ведення, оформлення, організація підписання та збереження протоколів засідання КУОР (в паперовій та/або електронній формі);
- 5.18.11. Доведення рішень КУОР з відповідних питань до відома відповідальних виконавців;
- 5.18.12. Підготовка необхідних протоколів /витягів із протоколів КУОР (в паперовій та/або електронній формі);
- 5.18.13. Підготовка звітів про діяльність КУОР;
- 5.18.14. Моніторинг реалізації рішень КУОР.

5.19. Члени КУОР мають право:

- 5.19.1. Отримувати матеріали з питань, які виносяться на розгляд КУОР;
- 5.19.2. У процесі попередньої підготовки до засідання КУОР/ організації проведення опитування запитувати у ініціатора розгляду питання додаткову інформацію чи пояснення щодо питання, яке виноситься на розгляд;
- 5.19.3. Висловлювати на засіданнях КУОР свою думку з питань, які винесені на розгляд, в тому числі висловлюватись про необхідність повернути документи на доопрацювання ініціатору розгляду питання;
- 5.19.4. Голосувати з питань, які винесені на розгляд КУОР «за», «проти» або утриматись від голосування, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів.

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

## **6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КУОР**

6.1. КУОР 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 КУОР.

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

Засідання КУОР вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу;

рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів КУОР, які беруть участь у його засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, питання вважається не прийнятим, та може бути винесено на розгляд КУОР повторно.

6.1.2. Прийняття КУОР 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 КУОР, що приймали участь в опитуванні.

6.2. Засідання КУОР відбуваються не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання можуть скликатися Головою КУОР при необхідності за його власною ініціативою чи ініціативою одного з членів КУОР.

6.3. Засідання КУОР призначає Голова КУОР або особа, що його заміщає, для розгляду питань, які відповідно до даного Положення входять до компетенції КУОР.

6.4. Порядок прийняття рішення встановлює Голова КУОР у залежності від питань, що пропонуються до розгляду.

6.5. Для розгляду питань, що належать до компетенції КУОР, структурні підрозділи надають секретарю КУОР пропозиції/інформацію в письмовій формі засобом ЕКП на ім'я Голови КУОР по суті питання.

6.6. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд КУОР, несе посадова особа, яка надала пропозиції.

6.7. КУОР має право, у разі необхідності, запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.

6.8. Засідання КУОР скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар КУОР засобами ЕКП членам КУОР (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.

6.9. Кворум засідання КУОР забезпечується присутністю на засіданні більше половини його складу його складу.

6.10. КУОР має право запрошувати на свої засідання інших працівників Банку, у тому числі працівників Управління внутрішнього аудиту, які не є членами КУОР, при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції, без права участі у голосуванні.

6.11. У разі необхідності, за рішенням Правління, для розгляду окремих питань в засіданнях КУОР можуть приймати участь зовнішні спеціалісти з питань інформаційної безпеки/інформаційних технологій або зовнішні аудиторів за умови підписання з ними відповідних угод.

6.12. Особи, що не є членами КУОР, можуть брати участь в обговоренні питань в якості консультантів та доповідачів з відповідних питань (без права голосу).

6.13. Головні ризик-менеджер та Головні комплаєнс-менеджер (якщо вони не є членами КУОР) до дати проведення засідання/ проведення опитування КУОР ознайомлюються з запланованим порядком денним КУОР, 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 КУОР.

6.14. При проведенні засідань КУОР з питань порядку денного членам КУОР доповідають ініціатори розгляду питання. Члени КУОР 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 КУОР, за наявності. Будь-який член КУОР може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме особисту присутність його на засіданні КУОР. Протокол засідання підписується всіма членами КУОР, що приймали участь у засіданні та секретарем.

- 6.15. Секретар КУОР веде протоколи засідань і фіксує підсумки голосування за кожним питанням.
- 6.16. При прийнятті рішення шляхом опитування, протокол оформлює секретар КУОР (в паперовій та/або електронній формі<sup>2</sup>). Члени КУОР висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд. У протоколі, крім фіксування остаточного рішення щодо розгляду питання, можуть фіксуватися особливі думки членів КУОР, за наявності. Протокол підписується всіма членами КУОР, що приймали участь у опитуванні та секретарем.
- 6.17. Рішення КУОР приймається простою більшістю голосів від загальної кількості членів КУОР, 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 КУОР 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 КУОР відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів КУОР, що не мають конфлікту інтересів та мають право голосу.
- 6.18. Головним ризик-менеджером та/або Головним комплаєнс-менеджером, у межах своїх повноважень, може бути накладена заборона (використано право вето) на рішення КУОР. Використання права вето відображається у протоколі КУОР 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.
- 6.19. 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 КУОР рішення, на яке була накладена заборона (вето).
- 6.20. Надана інформація використовується Наглядовою радою для подальшого прийняття рішення про підтвердження або подолання вето.
- 6.21. У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення КУОР, на яке накладена заборона, припиняється до дати прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження або подолання вето.
- 6.22. 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.
- 6.23. Рішення Наглядової ради щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома КУОР. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про підтвердження вето, рішення КУОР щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, КУОР при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето.
- 6.24. Рішення Наглядової ради про подолання вето є підставою для виконання рішення КУОР щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.
- 6.25. Для оперативного інформування про прийняте КУОР рішення, Секретар КУОР направляє керівникам структурних підрозділів - ініціаторів розгляду питання/інших структурних підрозділів витяг з протоколу/ протокол КУОР в електронній формі засобами ЕКП.
- 6.26. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на який згідно з рішенням КУОР покладена відповідальність за виконання рішень КУОР, у визначений цим рішенням термін, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу про введення в дію рішень КУОР, проектів відповідних документів, затвердження їх у керівництва Банку.
- 6.27. Прийняті КУОР управлінські рішення виконуються працівниками структурних підрозділів з відповідних напрямів діяльності.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ КУОР**

7.1.Рішення КУОР оформлюються протоколом КУОР у строк не більше семи робочих днів з дня проведення засідання/прийняття рішення шляхом опитування (примірник протоколу наданий у Додатку 1 до цього Положення), який готує секретар КУОР та підписують усі члени КУОР, що брали участь у прийнятті рішення.

Підписання протоколів КУОР в електронній формі здійснюється за допомогою системи електронного документообігу шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису у відповідності до внутрішньобанківських документів з питань діловодства.

В протоколах КУОР 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 КУОР 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.

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

7.3. Відповідальність за тотожність рішень, прийнятих КУОР, та рішень зафіксованих у протоколі засідання, а також результатів голосувань несе секретар КУОР.

7.4.Рішення КУОР, зафіксовані у протоколі, доводяться до відома структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання та, в залежності від рішення КУОР, до інших структурних підрозділів у вигляді:

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

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

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

Витяг з протоколу/копія протоколу КУОР в електронній формі засвідчується особистим електронним підписом Секретаря КУОР.

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

7.7. Секретар КУОР веде облік протоколів засідань КУОР.

7.8. Інформація про рішення КУОР (копія протоколу засідань) надається секретарем КУОР членам КУОР, членам Правління, та, за необхідності, Наглядовій раді.

7.9. Зміст протоколів КУОР та документація, пов'язана з діяльністю КУОР, є конфіденційною інформацією та оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем КУОР із дотриманням відповідних вимог, встановлених для роботи з інформацією, яка становить банківську, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію. Протоколи КУОР можуть надаватися суб'єктам владних повноважень лише у випадках, визначених чинним законодавством.

7.10. Оригінали протоколів КУОР в електронній формі зберігаються в системі електронного документообігу.

7.11.При застосуванні електронного документообігу секретар КУОР 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. Паперові копії мають містити інформацію щодо його реєстрації в системі електронного документообігу, накладеного електронного підпису тощо.

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

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

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

## **8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРИЙНЯТІ КУОР РІШЕННЯ**

8.1. Рішення КУОР, зафіксовані у протоколі, доводяться до відома Координаторів/структурних підрозділів Банку – ініціаторів питання, в залежності від рішення КУОР, а також до інших ПП Банку (в частині, що їх стосується) у вигляді:

- наказу по Банку, або
- якщо в протоколі міститься рішення відносно різних питань – надається витяг з протоколу КУОР окремо, за кожним питанням, або
- якщо в протоколі КУОР міститься рішення відносно одного питання – надається копія протоколу КУОР.

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

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

8.4. Для оперативного інформування про прийняте КУОР рішення, Секретар КУОР направляє Координаторам/керівникам структурних підрозділів - ініціаторам розгляду питання/іншим структурним підрозділам Банку засобами ЕКП витяг з протоколу/протокол КУОР в електронній формі.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КУОР**

9.1. Строк виконання рішень КУОР є обов'язковим для Координаторів/працівників/ПП Банку, відповідальних за виконання таких рішень.

9.2. Координатор/працівник/ПП Банку, відповідальний за виконання рішення КУОР, зобов'язаний не пізніше строку, зазначеного в рішенні КУОР, забезпечити підготовку проекту наказу по Банку про введення в дію рішень КУОР та відповідних внутрішніх документів (за необхідності підготовки таких проекту наказу та внутрішніх документів), а також надати секретарю КУОР інформацію про виконання (невиконання, неможливість виконання, порушення тощо) рішення КУОР. У випадку порушення чи невиконання у встановлений строк рішень КУОР, секретар інформує про це членів КУОР на найближчому засіданні.

9.3. Контроль за виконанням рішень КУОР здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку/ПП, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, КУОР, в порядку, визначеному цим Положенням, іншими структурними підрозділами Банку, суб'єктами, задіяними у системі управління ризиками Банку – другою лінією захисту, в межах встановлених повноважень.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Правлінням та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Правлінням та вводяться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

10.3.Рішення КУОР є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Банку.

10.4.КУОР несе відповідальність за досягнення мети діяльності та успішне виконання основних задач, а також якісну реалізацію покладених на нього функцій.

10.5.Структурні підрозділи Банку мають керуватися в своїй роботі рішеннями КУОР та надавати всю необхідну інформацію по запиті на розгляд КУОР.

10.6.Контроль за виконанням рішень КУОР здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо задіяні у виконанні цих рішень, Управлінням внутрішнього аудиту, в межах встановлених повноважень.

10.7. Правління та Наглядова рада, за поданням КУОР, приймають рішення в частині питань, що входять до їх виняткової компетенції.

10.8.Відповідальність за доведення змісту Положення до відома підлеглих працівників та впровадження в роботу викладених принципів покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Банку.

10.9.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.



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

засідань/прийняття рішення (обрати необхідне) Комітету управління операційним ризиком  
(КУОР) ПАТ «БАНК ВОСТОК»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м.

**ПРИСУТНІ/ПРИЙНЯЛИ УЧАСТЬ В ОПИТУВАННІ:**

Голова КУОР

(посада, ПІБ)

Члени КУОР

(посада, ПІБ, очно/дистанційно)

Секретар КУОР

(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:

Вирішили: \_\_\_\_\_

**Особлива думка** \_\_\_\_\_ (при наявності)

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ, суть думки, які відрізняються від думки більшості)

Секретар КУОР \_\_\_\_\_ (підпис)

**Звіт**  
**щодо діяльності Комітету з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(період)

У звітному періоді КУОР діяв у наступному складі:

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

За підсумками звітного періоду:

1. Проведено \_\_\_\_\_ засідань та опитувань КУОР.  
(кількість)

2. \_\_\_\_\_ було застосоване право вето:  
(кількість)

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

2)

3)

3. За звітний період членами КУОР проводилась робота у відповідності до діючого законодавства та внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про Комітет з управління операційним ризиком ПАТ «БАНК ВОСТОК» (КУОР), діючих на дату здійснення операцій.

4. Протягом звітного періоду наявні/відсутні порушення положень та/або регламенту роботи КУОР та прийняття рішень, зокрема відносно участі членів КУОР 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 звітного періоду наявні/відсутні проблемні або спірні питання, стосовно яких члени КУОР не дійшли до згоди, та вирішення такого питання було передане на розгляд Правлінню Банку.

Секретар КУОР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ) (Підпис) (Дата)