



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
АТ «КРИСТАЛБАНК»
Протокол № 6
від «31» січня 2025 р.

Голова Наглядової ради

Вадим КОПИЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Комітет Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК»
з питань призначень та винагород

ЗМІСТ:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. НОРМАТИВНА БАЗА.....	3
3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	4
4. МЕТА СТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ	4
5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, СКЛАД ТА КВАЛІФІКАЦІЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	4
6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	6
7. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ КОМІТЕТУ	7
8. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ	9
9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	10
10. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ	10
11. ВИТРАТИ КОМІТЕТУ	11
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ	11
13. ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ	12
14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ	14
15. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ	14
16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» з питань призначень та винагород (далі - Положення) є внутрішнім документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – АТ «КРИСТАЛБАНК», Банк), що визначає основні завдання, функції, структуру, регламент роботи, порядок створення та діяльності, обов'язки та права Комітету Наглядової ради АТ «КРИСТАЛБАНК» з питань призначень та винагород (далі – Комітет), а також права, обов'язки та відповідальність Голови і членів Комітету, секретаря Комітету.

1.2. Комітет є постійним колегіальним органом, що утворюється Наглядовою радою АТ «КРИСТАЛБАНК» (далі – Наглядова рада, Рада Банку) з метою попереднього вивчення, підготовки до розгляду Радою Банку визначених цим Положенням питань щодо призначень та винагород.

1.3. Комітет підзвітний Наглядовій раді та у межах своєї компетенції, визначеної цим Положенням, забезпечує виконання рішень Ради Банку. Наглядова рада Банку несе відповідальність за роботу Комітету.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Банку, внутрішніми нормативними і організаційно-розпорядчими документами Банку, цим Положенням.

1.5. У даному Положенні використовуються найменування структурних підрозділів/ внутрішніх документів Банку, які діють на момент затвердження цього Положення. У подальшій діяльності Банку такі найменування можуть змінюватися, тому пріоритет віддається функціям, які виконуються такими підрозділами/ процесам, які описані у документах, а не їх найменуванню. Зміни найменувань структурних підрозділів/ внутрішніх документів Банку не потребують внесення змін до цього Положення.

1.6. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, у тому числі у зв'язку із внесенням змін та доповнень до законодавчих актів, прийняттям нових законодавчих актів України, підрозділи Банку керуються даним документом у частині, що не суперечить чинному законодавству.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

№	Найменування документа:
1	Закон України «Про банки і банківську діяльність» (далі – Закон про банки)
2	Закон України «Про акціонерні товариства» (далі – Закон про акціонерні товариства)
3	Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку (далі – Національний банк) від 11.06.2018 №64 (із змінами та доповненнями).
4	Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 №88 (із змінами та доповненнями).
5	Положення про ліцензування банків, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 22.12.2018 №149 (із змінами та доповненнями).
6	Положення про політику винагороди в банку, затвердженого Постановою Правління Національного банку від 30.11.2020 №153 (із змінами та доповненнями).
7	Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалені рішенням Національного банку України від 03.12.2018 №814-рш (із змінами та доповненнями).

8	Положення про здійснення Національним банком України безвизного банківського нагляду, затверджене постановою Правління Національного банку України від 06.12.2018 №135 (із змінами та доповненнями).
---	--

3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1. У цьому Положенні терміни та скорочення вживаються і застосовуються у значеннях, визначених законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також внутрішніми документами Банку.

4. МЕТА СТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

4.1. Основною метою створення і діяльності Комітету є надання допомоги Наглядовій раді у реалізації її повноважень щодо здійснення нагляду за ефективністю функціонування системи корпоративного управління, зокрема забезпечення прийняття Радою Банку компетентних і незалежних рішень з питань призначень та визначення (встановлення) винагороди посадовим особам Банку, прийняття яких належить до компетенції Наглядової ради, встановленої Статутом АТ «КРИСТАЛБАНК» та/або законодавчими і нормативно-правовими актами України.

5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, СКЛАД ТА КВАЛІФІКАЦІЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

5.1. Призначення та склад Комітету, строки виконання повноважень:

5.1.1. Комітет формується з членів Наглядової ради в спосіб, який забезпечує прийняття Наглядовою радою Банку компетентних та незалежних рішень з питань призначень та винагород керівників та впливових осіб Банку. До складу Комітету входить не менше трьох членів Ради, хоча б один з яких має бути незалежним членом Наглядової ради.

5.1.2. Очолює Комітет незалежний член Наглядової ради. Голова Комітету обирається/призначається рішенням Наглядової ради із числа його членів. Головою Комітету не може бути обрано/призначено Голову іншого комітету Ради Банку.

5.1.3. Комітет не може складатися з тієї самої групи членів, які складають інший комітет Наглядової ради Банку.

5.1.4. Персональний та кількісний склад Комітету затверджується рішенням Наглядової ради Банку.

5.1.5. Строк на який обираються Голова та члени Комітету, визначається в рішенні Наглядової ради. У разі, якщо в рішенні Наглядової ради не визначений строк, на який Голова та члени Наглядової ради обираються до складу Комітету, їх повноваження дійсні до прийняття Наглядовою радою рішення про припинення їх повноважень, а також до моменту припинення повноважень згідно п.5.1.11. цього Положення.

5.1.6. Члени Комітету повинні мати відповідні знання та досвід роботи у сфері управління (менеджменту) та корпоративного управління, професійні навички та особисті якості, необхідні для виконання ними обов'язків членів Комітету.

5.1.7. Члени Комітету повинні мати колективні спеціальні знання та досвід у сферах, що стосуються розроблення та впровадження системи винагороди; пошуку, відбору та призначень персоналу.

5.1.8. Голова та члени Комітету виконують свої обов'язки відповідно до цього Положення до дати прийняття Наглядовою радою Банку рішення щодо затвердження нового персонального складу Комітету або переобрання/припинення повноважень Голови та/або членів Комітету.

5.1.9. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та/або членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у тому числі шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

5.1.10. Повноваження Голови та членів Комітету припиняються одночасно з припиненням їх повноважень як членів Наглядової ради.

5.1.11. Повноваження членів Комітету припиняються достроково:

- у разі складення повноважень члена Комітету за власним бажанням (за умови письмового повідомлення про це Голову Наглядової ради і Голову Комітету шляхом направлення відповідної заяви не пізніше ніж за два тижні);
- при прийнятті Наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноваження члена Комітету.

5.1.9. Підставами заміни/ротації Голови та/або членів Комітету можуть бути:

- припинення повноважень члена Наглядової ради Банку, який є членом Комітету;
- вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Банку;
- тривала відсутність на засіданнях (пропуск більш ніж 5-ти засідань поспіль);
- негативна оцінка роботи Комітету Радою;
- виявлення фактів недотримання вимог Кодексу поведінки (етики) та/або Політики запобігання конфліктам інтересів.

5.1.10. У разі, якщо кількісний склад Комітету перестає відповідати вимогам встановленим цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен впродовж 5 (п'яти) робочих днів включити питання про обрання нового складу Комітету до порядку денного позачергового засідання Наглядової ради Банку.

5.2. Голова Комітету:

5.2.1. Відповідає за належну та ефективну діяльність Комітету.

5.2.2. Організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою.

5.2.3. Скликає засідання Комітету та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань.

5.2.4. Через секретаря Комітету або особисто надає дозвіл або запрошує прийняти участь інших членів Ради, членів Правління Банку, інших працівників Банку та інших осіб у засіданнях Комітету, якщо це є необхідним та відповідає суті діяльності Комітету.

5.2.5. Забезпечує, щоб діяльність та рішення Комітету були належним чином задокументовані та доведені до відповідальних виконавців та/або інших визначених посадових осіб Банку.

5.2.6. На регулярній основі або за відповідним запитом Ради та/або Акціонерів Банку забезпечує підготовку звітів про діяльність Комітету.

5.2.7. Підтримує постійні контакти з іншими комітетами Ради, колегіальними органами та посадовими особами Банку.

5.2.8. Надає членам Комітету, членам Правління та керівникам підрозділів контролю Банку доручення, які випливають із завдань та функцій, покладених на Комітет.

5.2.9. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

5.3. Секретар Комітету:

5.3.1. Секретар Комітету обирається на засіданні Комітету за поданням Голови Комітету.

5.3.2. Секретарем Комітету може бути корпоративний секретар або інший працівник Банку.

5.3.3. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення, підготовку та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до відповідних органів і осіб Банку.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

6.1. Голова та члени Комітету мають право:

6.1.1. Запитувати та отримувати будь-яку інформацію та документи з питань діяльності Банку, необхідних для виконання своїх функцій, отримувати копії документів. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Комітету протягом 5 (п'яти) робочих днів, а у разі скликання позачергових засідань Комітету - протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання відповідальною особою запиту за підписом Голови Комітету або члена Комітету, в тому числі, через секретаря Комітету.

6.1.2. Заслуховувати звіти Правління Банку, посадових осіб Банку, незалежних консультантів з окремих питань діяльності Банку, що стосуються компетенції Комітету.

6.1.3. Брати участь у засіданнях Правління Банку, а також у спільних засіданнях з органами управління та підрозділами контролю Банку.

6.1.4. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог Положення про Наглядову раду Банку.

6.1.5. Залучати внутрішніх та зовнішніх експертів (консультантів) до аналізу окремих питань Банку.

6.1.6. Запрошувати на свої засідання (включаючи закриті засідання) або на розгляд певного питання, за потреби, без права голосу, Голову та членів Правління Банку, інших посадових осіб Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, ССО, СРО або осіб, що їх тимчасово заміщують, незалежних консультантів.

6.2. Голова та члени Комітету зобов'язані:

6.2.1. Діяти в інтересах Банку, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Оboв'язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.

6.2.2. Керуватись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Банку, Положенням про Наглядову раду Банку, цим Положенням, рішеннями Ради Банку, принципами (кодексом) корпоративного управління Банку.

6.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Банку.

6.2.4. Особисто брати участь у роботі Комітету. Завчасно повідомляти через секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях Комітету із зазначенням причин відсутності.

6.2.5. Дотримуватись встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Негайно повідомляти Голову Комітету, Голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх oboв'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів.

6.2.6. Дотримуватись встановлених у Банку вимог до інформаційної безпеки. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Комітету (далі – інформація з обмеженим доступом), особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

6.2.7. Своєчасно надавати Наглядовій раді повну і точну інформацію з питань, що належать до компетенції Комітету.

6.3. Члени Комітету повинні мати необмежений доступ до будь-якої інформації про діяльність Банку, зокрема про бухгалтерський облік Банку (уключаючи первинні облікові документи), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту.

7. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ КОМІТЕТУ

7.1. До функцій та завдань Комітету у сфері питань призначень належать:

7.1.1. Визначення стандартів та політик (розроблення та періодичний перегляд внутрішніх документів) Банку з питань призначень, зокрема визначення принципів та критеріїв підбору кандидатів на посади, обрання/призначення на які, належить до компетенції Наглядової ради, визначеної Статутом Банку, законодавством та нормативно-правовими актами України, з метою залучення до Банку кваліфікованих фахівців.

7.1.2. Визначення та рекомендації до схвалення Наглядовою радою Банку кандидатів на посади Голови та членів Правління/ керівників підрозділів контролю та керівників інших підрозділів підпорядкованих Наглядовій раді, обрання/призначення яких, належить до компетенції Наглядової ради, визначеної Статутом Банку, законодавством та нормативно-правовими актами України, крім керівника підрозділу внутрішнього аудиту, рекомендації щодо якого надає Комітет Наглядової ради з питань аудиту.

7.1.3. Надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо нових членів Наглядової ради та щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також пропозицій щодо ротації членів Ради Банку між Комітетами.

7.1.4. Попереднє погодження будь-яких пропозицій щодо призначення керівників та/або інших посадових осіб Банку, призначення/ обрання яких належить до компетенції Наглядової ради Банку відповідно до Статуту АТ «КРИСТАЛБАНК» та/або законодавчих чи нормативно-правових актів України, крім керівника підрозділу внутрішнього аудиту, рекомендації щодо якого надає Комітет Наглядової ради з питань аудиту.

7.1.5. Попереднє вивчення документів з щорічної та періодичної оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому, її комітетів та членів Наглядової ради окремо, оцінки відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам (у тому числі вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації), оцінки відповідності незалежних членів Наглядової ради Банку вимогам щодо незалежності, оцінки колективної придатності Наглядової ради, а також, надання Раді Банку пропозиції (за наявності) щодо необхідних змін/заходів за результатами такої оцінки.

7.1.6. Попереднє вивчення документів з періодичної оцінки ефективності діяльності Правління для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Правління, оцінки відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, оцінки колективної придатності Правління, а також, надає Раді Банку пропозиції (за наявності) щодо необхідних змін/заходів за результатами такої оцінки.

7.1.7. Попереднє вивчення документів з щорічної оцінки ефективності діяльності підрозділу ризик-менеджменту та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) для складання проекту звітів про оцінку ефективності діяльності підрозділу ризик-менеджменту та підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс), а також, надає Раді Банку пропозиції (за наявності) щодо необхідних змін/заходів за результатами такої оцінки.

7.1.8. На основі результатів проведеної оцінки та перевірки відповідності кваліфікаційним вимогам законодавства надає на розгляд та затвердження Раді Банку Звіт про оцінку ефективності діяльності Наглядової Ради Банку та Правління Банку, який складається відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами Банку та вимог законодавства, а також, надає Раді Банку пропозиції (за наявності) щодо необхідних змін/заходів за результатами розгляду таких звітів.

7.1.9. Здійснення постійного контролю (моніторингу) відповідності Голови та членів Наглядової ради Банку, Голови та членів Правління Банку, Головного бухгалтера, ССО, CRO, Відповідального працівника Банку за проведення фінансового моніторингу, Корпоративного секретаря Банку кваліфікаційним вимогам встановлених законодавством (у т.ч. вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації), а незалежних членів Наглядової ради Банку – також вимогам щодо незалежності, у встановленому внутрішніми нормативними документами Банку порядку.

- 7.1.10. Розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради Банку, внесення акціонерам Банку, пропозицій стосовно кандидатур на ці посади.
- 7.1.11. Розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Правління Банку, забезпечення наявності затвердженого Правлінням Банку належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку.
- 7.1.12. Вивчення, аналіз, та у разі необхідності, надання пропозицій щодо політики Правління з питання добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Банку.
- 7.1.13. Забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради/ Правління Банку, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запровадженій Банком моделі корпоративного управління.
- 7.1.14. Прийняття участі у розробленні та надання Наглядовій раді для затвердження Кодексу корпоративної етики Банку, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, доброчесності, захисту та належного використання активів Банку, дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм.

Інформація про факти бідь-яких порушень вимог законодавства або етичних норм посадовими особами Банку повідомляється Головою Комітету Наглядовій раді, через секретаря Комітету, засобами корпоративної електронної пошти або письмово, невідкладно, після отримання відповідного повідомлення про факт порушення від ССО.

7.2. До основних завдань Комітету з питань винагород належить:

- 7.2.1. Надання рекомендацій Наглядовій 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 Наглядовою радою Банку під час формування системи винагороди, як інтересів отримувачів винагороди, так і довгострокових інтересів учасників Банку, інвесторів та інших зацікавлених осіб.
- 7.2.2. Розроблення та періодичний перегляд (не рідше одного разу на рік) Політики винагороди Банку з наступним наданням проекту такої політики на затвердження Наглядовій раді.
- 7.2.3. Попередній розгляд Положення про винагороду членів Наглядової ради з наступним наданням на розгляд Наглядовій раді.
- 7.2.4. Розгляд питання щодо доцільності внесення змін до Положення про винагороду членів Наглядової ради; складання опису пропонованих змін до системи винагороди членів Наглядової ради порівняно з попереднім роком (періодом) – щорічно, не пізніше дати проведення річних Загальних зборів.
- 7.2.5. Попередній розгляд Положення про винагороду членів Правління та впливових осіб Банку з наступним наданням Наглядовій раді на затвердження.
- 7.2.6. Надання пропозицій Наглядовій раді Банку щодо форм та істотних умов договорів та контрактів для працівників, зазначених у п. 7.1.1. цього Положення.
- 7.2.7. Попередній розгляд Переліку осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на профіль ризику Банку та Переліку суттєвих структурних підрозділів Банку з наступним наданням Наглядовій раді на затвердження.
- 7.2.8. Попередній розгляд Звіту про винагороду членів Наглядової ради з наступним поданням Наглядовій раді для затвердження Загальними зборами.
- 7.2.9. Попередній розгляд Звіту про винагороду членів Правління та впливових осіб з наступним поданням Наглядовій раді для затвердження.

7.2.10. 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.

7.2.11. Надання Загальним зборам акціонерів (на їх вимогу), через секретаря корпоративного пропозицій щодо винагороди членів Наглядової ради Банку.

7.2.12. Надання пропозицій Наглядовій раді Банку щодо винагороди членів Правління/ керівників підрозділів контролю та керівників інших підрозділів підпорядкованих Наглядовій раді, та/або встановлення винагороди яким належить до компетенції Наглядової ради, визначеної Статутом Банку, законодавством та нормативно-правовими актами України, гарантуючи їх узгодженість з політикою винагороди, прийнятою Банком та їх відповідність оцінці роботи зазначених посадових осіб. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди) та компенсації при звільненні.

7.2.13. Надання пропозицій Наглядовій раді Банку щодо встановлення ключових показників ефективності роботи членів Правління/ керівників підрозділів контролю та керівників інших підрозділів підпорядкованих Наглядовій раді, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання.

7.2.14. Надання Правлінню Банку загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для посадових та впливових осіб Банку, підпорядкованих Правлінню.

7.2.15. Контроль рівня та структури винагороди посадових осіб та впливових осіб Банку, на підставі наданої Правлінням управлінської звітності/ інформації.

7.2.16. Забезпечення комунікації та координації з Аудиторським Комітетом Наглядової ради Банку (в частині визначення винагороди, передбаченої системою винагороди).

7.2.17. Здійснення не рідше 1 (одного) разу на рік оцінки впровадження політики винагороди в Банку, яка включає питання врахування Банком дотримання нормативів капіталу, ліквідності, дотримання/ виконання стратегії Банку, бізнес-плану та декларації схильності до ризиків, під час визначення розміру змінної винагороди членам органів управління Банку, впливовим особам (що підпорядковані Наглядовій раді Банку), та забезпечення повідомлення про результати оцінки Національного банку України.

7.3. Розкриття інформації та інші обов'язки:

7.3.1. Здійснення підготовки матеріалів до засідань Наглядової ради та надання звітів Раді з питань, віднесених до сфери відповідальності Комітету.

7.3.2. Забезпечення вжиття визначених Наглядовою радою заходів з метою впровадження та забезпечення керівниками Банку та керівниками підрозділів контролю функціонування ефективної системи та процесів внутрішнього контролю у таких сферах та аспектах, як складання звітності та надання її зацікавленим особам у визначені строки.

7.3.3. Чинним законодавством України, внутрішніми документами Банку та/або окремим рішенням Наглядової ради Банку до функцій Комітету може бути віднесено попереднє вивчення та розгляд інших питань, не визначених цим Положенням.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

8.1. Наглядова рада Банку надає Комітету повноваження здійснювати усі необхідні дії, які Комітет вважатиме за потрібне проводити для виконання своїх обов'язків.

8.2. Комітет має повноваження отримувати будь-яку інформацію від Правління Банку, колегіальних органів, підрозділів або працівників Банку, з питань, віднесених до його функцій.

8.3. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством України.

8.4. Працівники Банку зобов'язані вчасно надавати Комітету усю інформацію, що вимагається, та надавати усебічну підтримку Комітету у його діяльності.

8.5. Від Правління, підрозділів контролю та посадових осіб Банку може вимагатися підготовка письмових звітів (пояснень) або участь у засіданнях Комітету з метою надання інформації або консультацій членам Комітету з питань, що належать до їх професійної компетенції.

8.6. Комітет має право запросити керівника підрозділу контролю, Голову або членів Правління Банку та посадових осіб Банку для розгляду на засіданні Комітету (уключаючи закриті засідання) питань, віднесених до його повноважень.

8.7. Комітет має право отримувати незалежні консультації та допомогу з питань, що належать до його компетенції, включаючи, без будь-яких обмежень, консультації та допомогу незалежних експертів.

9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Під час виконання своїх обов'язків Голова та члени Комітету повинні діяти неупереджено, незалежно та об'єктивно, відповідно до інтересів Банку, його вкладників та учасників, у відповідності до прийнятих стандартів етики Банку.

9.2. Як тільки Голова або член Комітету усвідомлює, що він/вона має/може мати потенційний конфлікт інтересів з будь-якого питання, що належить до компетенції Комітету, він/вона повинен повністю розкрити інформацію про такий конфлікт/потенційний конфлікт шляхом повідомлення Наглядової ради про виникнення конфлікту інтересів.

9.3. Голова/ член Комітету зобов'язаний відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому/їй змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках Голова або член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму Комітету.

9.4. Голова та члени Комітету зобов'язані дотримуватись встановлених у Банку правил та процедур щодо конфлікту інтересів відповідно до вимог Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «КРИСТАЛБАНК».

10. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

10.1. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на рік (не пізніше останнього робочого дня місяця наступного за звітним періодом). Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність. Відомості, які зазначені у звітах щодо діяльності Комітету, оприлюднюються на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після їх затвердження Наглядовою радою.

10.2. Наглядова рада не рідше 1 (одного) разу на рік та періодично у випадках, передбачених внутрішніми документами Банку, здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету з питань призначень та винагород в рамках здійснення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради. Оцінка Комітету включається до річного звіту Наглядової ради, який є окремою складовою частиною річного звіту Банку та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту банку.

10.3. Така оцінка може включати:

- рекомендацій про перегляд цього Положення та/або зміни функцій (прав, обов'язків) Комітету;

- оцінку компетентності та ефективності Комітету, зокрема інформацію про перелік та персональний склад Комітету, його функціональних повноважень, кількість проведених засідань та опис основних питань, розглянутих Комітетом.

10.4. Ефективність діяльності Комітету, за відповідною вимогою Наглядової ради або акціонерів, може розглядатися на Загальних зборах акціонерів Банку. У такому разі Голова Комітету представляє на Загальних зборах акціонерів Банку інформацію про діяльність Комітету та, у разі наявності, відповідні рекомендації Комітету та/або Наглядової ради про підвищення ефективності діяльності Комітету.

11. ВИТРАТИ КОМІТЕТУ

11.1. Витрати щодо діяльності Комітету, включаючи витрати пов'язані із залученням професійних експертів (радників) для Комітету, підлягають оцінці та затвердженню Наглядовою радою Банку, та у будь-якому випадку не можуть бути предметом оцінки та схвалення Правління Банку.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

12.1. Комітет проводить регулярні засідання за необхідності та у будь-якому випадку не рідше 1 (одного) разу на квартал.

12.2. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше трьох його членів.

12.3. На засіданні Комітету кожний член Комітету має один голос. Рішення Комітету приймається одностайно членами Комітету, присутніми на засіданні.

12.4. Рішення, прийняті Комітетом, носять рекомендаційний характер для Наглядової ради Банку.

12.5. Засідання Комітету проводяться у формі присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного. Проведення засідання у формі присутності вважається також дотриманим, якщо засідання проводиться шляхом відеоконференції за допомогою телекомунікаційних засобів, що не передбачає особистої присутності членів Комітету в одному приміщенні. Така форма засідання допускається, якщо жоден з членів Комітету не заперечує проти неї.

12.6. Комітет може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). Рішення про проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування (опитування) приймається Головою Комітету, або особою що виконує його повноваження, про що секретар Комітету повідомляє членів Комітету засобами електронного зв'язку.

У випадку прийняття рішення шляхом заочного голосування (опитування), члени Комітету висловлюють свою думку та голосують з питань, винесених на голосування, шляхом заповнення та підписання бюлетенів для заочного голосування та/або голосування через корпоративну електронну пошту Банку та/або з використанням програмно-технічного комплексу, а рішення приймаються одностайно членами Комітету які взяли участь у цьому засіданні.

12.7. Чергові та позачергові засідання Комітету скликаються Головою Комітету за власною ініціативою або за зверненням членів Комітету, або за рішенням Голови Комітету щодо доцільності такого засідання та/або на підставі звернень інших членів Комітету/посадових осіб Банку, або за рішенням Наглядової ради Банку.

12.8. Дата, час, форма і місце кожного засідання визначаються Головою Комітету та доводяться через секретаря Комітету не пізніше, ніж за 1 робочий день, до членів Комітету та інших осіб, які запрошуються для участі у засіданні Комітету, разом з відповідними матеріалами (порядок денний засідання, документація по питаннях, які будуть розглядатись, тощо).

12.9. Голова Комітету, через секретаря Комітету, має забезпечити своєчасне повідомлення про засідання Комітету та надсилання відповідних матеріалів усім членам Комітету та іншим особам, які запрошуються для участі у засіданні Комітету.

12.10. Голова Комітету аналізує подані пропозиції (матеріали) та, за необхідності, обговорює питання з зацікавленими сторонами і приймає остаточне рішення щодо доцільності прийняття змін до порядку денного або матеріалів засідання Комітету на підставі отриманих повідомлень (матеріалів) від членів Комітету та інших осіб.

12.11. Порядок денний та/або пов'язані з ним матеріали можуть не надаватися заздалегідь у виключних випадках, коли Голова Комітету (або інша особа, що була ініціатором проведення засідання) вважає, що для забезпечення конфіденційності це робити недоцільно, у такому разі розповсюджується опис предмету/теми засідання, із зазначенням Головою Комітету причин конфіденційності.

12.12. Комітет має право запросити на відповідне засідання Комітету будь-яку посадову особу Банку відповідно до специфіки питань, які розглядаються.

12.13. На засіданнях Комітету має право бути присутнім Уповноважений службовець Національного банку України.

12.14. Секретар Комітету завчасно (але не пізніше ніж за 24 години до часу початку проведення засідання Комітету, що обраховуються на часовому проміжку протягом двох робочих днів поспіль) зобов'язаний інформувати Уповноваженого службовця Національного банку України про проведення засідання Комітету, з наданням інформації про питання, які плануються до розгляду, та створити умови для його участі у таких засіданнях із подальшим інформуванням про прийняті рішення та передачею протоколів згідно вимог Положення про здійснення Національним банком України безвиїзного банківського нагляду, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06.12.2018 №135 (далі – Положення НБУ про здійснення нагляду).

12.15. У разі виникнення необхідності термінового проведення засідання Комітету, або у разі необхідності включення додаткових питань до попередньо повідомленого порядку денного, секретар Комітету одночасно повідомляє Уповноваженого службовця Національного банку України та членів Комітету про проведення термінового засідання/включення додаткових питань до порядку денного, із наданням інформації про такі питання, з аргументацією терміновості прийняття щодо них рішення.

13. ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

13.1. Секретар Комітету, є відповідальною особою за підготовку протоколів засідання Комітету та забезпечує їх підписання і доведення до зацікавлених осіб, а також їх належне зберігання.

13.2. Протокол засідання Комітету оформляється протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання, підписується Головою та всіма членами Комітету (окрім випадку визначеного п. 13.3. цього Положення), а також секретарем Комітету, які несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

13.3. Протокол засідання Комітету може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Комітету (або особи що тимчасово виконує його повноваження) та секретаря такого засідання.

Для більш ефективної організації роботи Комітету, а також підписання протоколів Комітету може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису Голови, членів Комітету та секретаря Комітету.

13.4. У Протоколі засідання Комітету проведеного у формі спільної присутності, в тому числі з використанням засобів електронного зв'язку (шляхом відео-конференції за допомогою телекомунікаційних засобів), зазначаються:

- 1) повне найменування Банку;
- 2) місце, дата, час початку та час завершення засідання;
- 3) номер протоколу;
- 4) форма проведення засідання та спосіб голосування на засіданні;

- 5) особи які були присутні на засіданні (члени Комітету/запрошені), в тому числі ті що брали участь у засіданні з використанням телекомунікаційних засобів;
- 6) інформація, яка пояснює/обґрунтовує причини відсутності на засіданні членів Комітету (якщо такі є);
- 7) інформація щодо визначення кворуму;
- 8) порядок денний засідання;
- 9) доповідача, основний зміст доповідей та виступів, основні положення обговорень питань порядку денного;
- 10) висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання;
- 11) окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думки більшості, підтвердження виявлення особливих думок, висновків тощо (за наявності);
- 12) підтвердження, що відсутні члени Комітету (якщо такі є) отримали всі відповідні документи, надані на розгляд вчасно і повністю;
- 13) підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за» або «проти» з кожного питання;
- 14) прийняті рішення щодо обговорених питань;
- 15) інформацію щодо відмови члена Комітету від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

У Протоколі заочного голосування (опитування), зазначаються:

- 1) повне найменування Банку;
 - 2) місце підбиття підсумків голосування;
 - 3) дата та час початку голосування;
 - 4) дата та час закінчення прийому бюлетенів для голосування;
 - 5) номер протоколу;
 - 6) форма проведення засідання та спосіб голосування на засіданні;
 - 7) особи які брали участь у засіданні Комітету, шляхом заочного голосування;
 - 8) інформація, яка пояснює/обґрунтовує причини відсутності на засіданні членів Комітету (якщо такі є);
 - 9) інформація щодо визначення кворуму;
 - 10) питання, винесені у порядку заочного голосування (методом опитування);
 - 11) окрема думка члена Комітету, яка відрізняється від думки більшості (за наявності);
 - 12) підтвердження, що члени Комітету які не брали участі у заочному голосуванні (якщо такі є) отримали всі відповідні документи та матеріали, надані на розгляд вчасно і повністю;
 - 13) підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за» або «проти» з кожного питання;
 - 14) проект (проекти) рішення (рішень) з кожного питання порядку;
 - 15) зміст прийнятих рішень;
 - 16) інформацію щодо відмови члена Комітету від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.
- 13.5. Секретар Комітету забезпечує повідомлення Національному банку України про прийняті рішення на засіданні Комітету, в порядку та строки визначені Положенням НБУ про здійснення нагляду.
- 13.6. Секретар Комітету забезпечує доведення рішень Комітету до їх виконавців протягом 5 (п'яти) днів з дати прийняття рішення. Рішення Комітету доводяться до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) з протоколу окремо із кожного питання. Виписки (витяги) із протоколу оформлюються та підписуються секретарем Комітету і надаються виконавцю особисто та/або направляються засобами електронної корпоративної пошти.
- 13.7. Рішення Комітету є обов'язковими для виконання Правлінням та усіма працівниками Банку.

13.8. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань), підготовка та зберігання матеріалів до засідання здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

13.9. Працівники Банку, які мають доступ до протоколів та документів Комітету, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. Перелік інформації з обмеженим доступом визначається внутрішніми документами Банку.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

14.1. Члени Комітету несуть відповідальність за діяльність Банку в межах своїх повноважень.

14.2. Голова Комітету несе відповідальність перед Наглядовою радою за діяльність Комітету та здійснює контроль за виконанням рішень Комітету.

14.3. Голова та члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до вимог чинного законодавства України та/або внутрішніх документів Банку, у тому числі:

- 1) за розголошення банківської таємниці, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
- 2) за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням.

14.4. Голова та члени Комітету зобов'язані:

14.4.1. Здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Банку, шляхом участі у його роботі.

14.4.2. Своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають в діяльності Банку, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів.

14.4.3. Під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Банку.

14.4.4. Під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до вимог чинного законодавства України, Корпоративного кодексу та інших внутрішніх документів Банку.

14.4.5. Виконувати інші обов'язки, визначені внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.

14.5. Члени Комітету повинні зберігати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з членством в Комітеті, і несуть за її розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

15. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ

15.1. З дати створення Комітету Наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо розглянутих Комітетом.

15.2. Мотивоване рішення Наглядової ради про відхилення пропозиції Комітету надається Наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

15.3. У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою. Вимоги цієї частини не застосовуються у разі, якщо більшість членів Наглядової ради становлять незалежні директори.

15.4. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань призначень та винагород можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань

призначень та винагород не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань призначень та винагород не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

15.5. З метою належної організації своєї діяльності, в межах встановлених повноважень, Комітет може взаємодіяти з керівниками та працівниками будь-яких структурних підрозділів Банку.

16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Банку (або з іншої дати встановленої Наглядовою радою) та діє до затвердження Положення в новій редакції або до прийняття Наглядовою радою рішення про втрату чинності Положення.

16.2. Наглядова рада переглядає Положення не рідше одного разу на рік та, в разі необхідності внесення змін, забезпечує їх внесення та затвердження.

16.3. Зміни до Положення затверджуються Наглядовою радою Банку, шляхом викладення Положення у новій редакції.

16.4. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються іншими нормативно-правовими актами України та внутрішніми документами Банку.

16.5. Голова Наглядової ради забезпечує, щоб Голова та члени Комітету були ознайомлені з цим Положенням під підпис (Додаток 1 до цього Положення).

*Додаток 1 до Положення про Комітет Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» з питань призначень та винагород*

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
З ПОЛОЖЕННЯМ ПРО КОМІТЕТ АТ «КРИСТАЛБАНК»
З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

Підтверджую, що ознайомився/ознайомилась з Положенням про Комітет АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» з питань призначень та винагород (далі – Положення), і зобов'язуюсь дотримуватись принципів та правил, які містяться в ньому, включаючи будь-які зміни, які можуть бути внесені, у підтвердження чого ставлю свій підпис, і зобов'язуюсь керуватися Положенням при виконанні моїх повноважень та обов'язків.

(Дата)

(Підпис)