

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК
«РАДАБАНК»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Наглядової ради
АТ «АБ «РАДАБАНК»
від 29.04.2026 протокол №290426-1

ПОЛОЖЕННЯ

**про Комітет з питань винагород
АТ «АБ «РАДАБАНК»**

Версія документу 3.0.

Дата набрання чинності 30.04.2026р.

**м. Дніпро
2026 р.**

Зміст

1.	ВВЕДЕННЯ	3
2.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
3.	ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ.	4
4.	СКЛАД КОМІТЕТУ.....	6
5.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ	7
6.	ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ	9
7.	ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ	9
8.	КВОРУМ.....	10
9.	ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.....	10
10.	ПОРЯДОК ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ	11
11.	КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.....	12
12.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	13
13.	СПІВПРАЦЯ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ПІДРОЗДІЛАМИ КОНТРОЛЮ БАНКУ	13
14.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
15.	ДОДАТКИ.....	15
	ДОДАТОК 1.....	16

1. Введення

1.1. Положення про Комітет з питань винагород АТ «АБ «РАДАБАНК» (далі - Положення) є основним документом, який визначає порядок створення, функціонування та повноваження Комітету з питань винагород АТ «АБ «РАДАБАНК» (далі - Банк).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про банки і банківську діяльність»; Закону України «Про акціонерні товариства»;
- Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 22 грудня 2018 року № 149;
- Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02 липня 2019 року № 88;
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11 червня 2018 року № 64;
- Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених Рішенням Правління Національного банку України 03 грудня 2018 року № 814-рш;
- Положення про політику винагороди в банку, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 30.11.2020 № 153 (далі Положення № 153);
- Положення про здійснення Національним банком України безвизного банківського нагляду, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06.12.2018 № 135, зі змінами та доповненнями.

2. Загальні положення

2.1. Комітет з питань винагород (далі - Комітет) є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом Наглядової ради Банку, діяльність якого спрямована на підвищення якості корпоративного управління в частині визначення винагороди членів Наглядової ради, Правління Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного компласнс-менеджера, керівника окремого підрозділу із запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, якщо керівник/менеджер не є членом Правління, інших осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на профіль ризику Банку, призначень з боку Наглядової ради Банку.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою Банку, підпорядкований, підконтрольний та підзвітний їй. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

2.3. Мета створення Комітету - попереднє вивчення, підготовка до розгляду Наглядовою радою питань, визначених цим Положенням, та прийняття нею компетентних і незалежних рішень.

2.4. Комітет вивчає та готує до розгляду на засіданні Наглядової ради Банку питання, що входять до його компетенції, згідно цього Положення.

2.5. Комітет в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Банку, внутрішніми нормативними документами Банку, рішеннями Наглядової ради, організаційно-розпорядчими документами Банку та цим Положенням.

2.6. Для цілей даного Положення, наступні терміни вживаються в такому значенні:

Керівники Банку - особи, визначені частиною першою статті 42 Закону України «Про банки і банківську діяльність» (далі - Закон про банки);

Банк - АТ «АБ «РАДАБАНК»;

Винагорода - матеріальна виплата в грошовій формі та/або захід негрошового стимулювання члена Наглядової ради чи Правління, впливової особи за виконання покладених на нього (неї) посадових обов'язків, яка включає всі фіксовані та/або змінні складові винагороди, передбачені умовами укладеного між таким членом органу управління, такою впливовою особою та Банком договору та/або рішенням Загальних зборів акціонерів Банку для членів Наглядової ради, рішенням Наглядової ради - для членів Правління, керівника та працівників підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, рішенням Правління - для всіх інших впливових осіб;

Вплидова особа - особа, професійна діяльність якої має значний вплив на профіль ризику банку, крім члена органу управління;

Особа, професійна діяльність якої має значний вплив на профіль ризику Банку - працівник Банку, який відповідає будь-якому з якісних та/або кількісних критеріїв, визначених у пунктах 28-31 розділу III Положення № 153 та Положення про винагороду членів Правління, впливових осіб АТ «АБ «РАДАБАНК».

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми нормативними документами Банку

3. Предмет відання Комітету.

3.1. До предмета відання Комітету з питань винагороди належить:

3.1.1. розроблення та періодичний перегляд політики винагороди Банку та внутрішніх нормативних документів з питань винагороди, затвердження/попередній розгляд яких належать до компетенції Наглядової ради; надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди членів Правління. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та компенсації при звільненні (якщо такі виплати передбачені внутрішніми нормативними документами Банку);

3.1.2. попередній розгляд Звіту про винагороду членів Наглядової ради, Звіту про винагороду членів Правління, впливових осіб Банку;

3.1.3. надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається члену Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Банком, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

3.1.4. надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, посадових інструкцій, що укладатимуться між Банком та членами Правління, керівниками підрозділів контролю та підрозділів, що підпорядковуються Наглядовій раді;

3.1.5. надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів Правління Банку, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами Правління;

3.1.6. здійснення не рідше одного разу на рік оцінки впровадження політики винагороди в Банку, яка включає питання врахування ризиків, розміру капіталу, ліквідності під час визначення розміру змінної винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку;

3.1.7. попередній розгляд переліку осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на профіль ризику Банку та надання рекомендацій щодо його затвердження органу управління в межах його компетенції;

3.1.8. попередній розгляд переліку суттєвих структурних підрозділів Банку та надання рекомендацій щодо його затвердження органу управління в межах його компетенції;

3.1.9. 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 акціонерів Банку, інвесторів та інших зацікавлених осіб;

3.1.10. 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.

3.2. До предмета відання Комітету з питань призначень належить:

3.2.1. надання рекомендацій Наглядовій раді щодо призначення керівників та/або інших працівників Банку, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до законодавства чи якщо це передбачено Статутом, крім керівника та/або працівників підрозділу внутрішнього аудиту, рекомендації щодо яких надає Комітет з питань аудиту;

3.2.2. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її Комітетів;

3.2.3. надання Наглядовій раді Банку рекомендацій щодо нових членів Наглядової ради та Правління Банку, щодо призначення головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку;

3.2.4. попереднє вивчення документів з щорічної та періодичної оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому, її комітетів та членів Наглядової ради для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Наглядової ради в цілому, її комітетів та членів Наглядової ради окремо, оцінку відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам, оцінку колективної придатності Наглядової ради;

3.2.5. попереднє вивчення документів з періодичної оцінки ефективності діяльності Правління для складання проекту Звіту про оцінку ефективності діяльності Правління;

3.2.6. попереднє вивчення документів з щорічної оцінки ефективності діяльності підрозділу з управління ризиками та підрозділу контролю за дотриманням норм комплаєнс;

3.2.7. попереднє вивчення документів з періодичної оцінки відповідності членів Наглядової ради та Правління Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, відповідального працівника Банку з питань фінансового моніторингу, ССО та CRO кваліфікаційним вимогам, що висуваються для відповідної посади;

3.2.8. попереднє вивчення документів з колективної придатності Наглядової ради/Правління Банку, що відповідає розміру, особливостям діяльності Банку, характеру і обсягам банківських та інших фінансових послуг, профілю ризику Банку, системної важливості Банку;

3.2.9. розробка та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо затвердження матриці профілю Наглядової ради Банку з урахуванням необхідних спеціальних знань у сферах управління ризиками, контролю за дотриманням норм комплаєнс, внутрішнього аудиту,

фінансового обліку та звітності, інформаційних технологій і безпеки, бізнесу Банку (видів діяльності), стратегічного планування, корпоративного управління Банком, ін.;

3.2.10. визначення та забезпечення різноманітності складу Наглядової ради та Правління Банку;

3.2.11. розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради, внесення акціонерам пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;

3.2.12. розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Правління, забезпечення наявності плану наступництва для керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера;

3.2.13. розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб Банку, якими, зокрема, регулюються питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів товариства, дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;

3.2.14. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради та Правління Банку для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Банку моделі корпоративного управління.

3.2.15. інші питання, передбачені чинним законодавством або Статутом Банку, або цим Положенням.

3.3. Будь-які пропозиції щодо призначення осіб Банку, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до законодавства чи Статуту Банку, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

4. Склад Комітету

4.1. Рішення про утворення Комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

4.2. Наглядова рада створює Комітет виключно з членів Наглядової ради.

4.3. До складу Комітету входять не менше, ніж три особи. Більшість членів Комітету мають становити незалежні члени. Головою Комітету має бути незалежний директор.

4.4. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також заміна/ротація/дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі/діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

4.5. Особи, обрані членами Комітету, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.6. Голова або член Комітету можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради Банку, але Голова одного комітету не може бути Головою іншого комітету в той самий час.

4.7. Голова Комітету, який є членом Комітету та очолює його, у межах своєї компетенції здійснює загальну організацію діяльності Комітету.

4.8. На час тимчасової відсутності Голови Комітету виконання його обов'язків за рішенням Наглядової ради покладається на одного з членів Комітету.

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

знання та досвід у питаннях, що стосуються розроблення та впровадження системи винагороди, пошуку, відбору та призначень персоналу.

4.10. Голова та члени Комітету обираються на період їх повноважень як членів Наглядової ради. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у т.ч. шляхом заміни/ротації.

4.11. Заміна/ротація Голови та членів Комітету розглядається Наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством, у таких випадках:

- на вимогу Наглядової ради;
- на вимогу органу, що здійснює нагляд за діяльністю Банку;
- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;
- у разі припинення повноважень члена Комітету за власним бажанням;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Банку

4.12. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету припиняються у разі припинення його повноважень як члена Наглядової ради на підставі пункту 9.3.13. Статуту Банку.

4.13. Секретарем Комітету може бути корпоративний секретар або інший працівник Банку, який обирається Наглядовою радою. У разі відсутності/ тимчасової відсутності секретаря Комітету, функції секретаря Комітету виконує працівник Банку, який обирається Наглядовою радою.

4.14. Секретар Комітету є постійним учасником без права голосу.

5. Права та обов'язки Комітету

5.1. Для реалізації наданих Комітету повноважень, Комітет наділяється такими правами.

5.2. Члени Комітету мають право:

- 5.2.1. виносити пропозиції щодо розгляду відповідних питань на засіданні Комітету;
- 5.2.2. вимагати та отримувати від відповідних підрозділів Банку інформацію та службові матеріали для виконання своїх обов'язків;
- 5.2.3. брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Комітету, висловлювати свою думку, ставити запитання доповідачеві та виступаючому, надавати пропозиції щодо схвалення рішень Комітетом;
- 5.2.4. ознайомлюватися з протоколами засідань Комітету, надавати зауваження (у межах прийнятих рішень під час засідання Комітету);
- 5.2.5. викладати в письмовій формі свою думку, що додається до протоколу засідання Комітету;
- 5.2.6. брати участь у підготовці проєктів рішень Комітету та матеріалів, які пропонуються до обговорення на засіданні Комітету, або за результатами ухвалених на засіданні Комітету рішень;
- 5.2.7. пропонувати виключити з порядку денного засідання Комітету окремі питання в разі їх невідповідності повноваженням Комітету, несвоєчасного подання або неякісної підготовки матеріалів, які розкривають суть питання.

5.3. Голова Комітету має право:

- 5.3.1. скликати засідання Комітету;
- 5.3.2. погоджувати проєкт порядку денного засідання Комітету;

5.3.3. запрошувати на засідання Комітету членів Наглядової ради, Голову та/або членів Правління Банку, ССО, СРО, експертів та інших визначених Комітетом осіб.

5.4. *Обов'язки членів Комітету:*

5.4.1. особисто брати участь у засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;

5.4.2. інформувати Голову та Секретаря Комітету про неможливість узяти участь у засіданні Комітету з питань, віднесених до повноважень Комітету;

5.4.3. обґрунтовувати свою точку зору по рішенню з питань, винесених на розгляд Комітету;

5.4.4. приймати активну участь у підготовці, обговоренні проєктів рішень для розгляду Наглядовою радою;

5.4.5. своєчасно надавати інформацію Голові Комітету про необхідність розгляду тих чи інших проблемних питань;

5.4.6. здійснювати якісну підготовку до розгляду питань на засіданнях Комітету;

5.4.7. здійснювати обґрунтування власної позиції щодо питань, розглянутих на засіданнях та прийнятих проєктів рішень;

5.4.8. надавати пропозиції та діяти в інтересах Банку на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

5.4.9. діяти добросовісно в інтересах Банку (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Банку);

5.4.10. дотримуватися вимог цього Положення;

5.4.11. не розголошувати відомостей, що становлять банківську і комерційну таємницю які стали відомі при виконанні своїх функцій та забезпечувати режим використання та розкриття інформації ;

5.5. *Обов'язки Голови Комітету:*

5.5.1. Організовувати виконання завдань та функції Комітету, координувати роботу Комітету відповідно до вимог цього Положення;

5.5.2. призначати дату і час проведення засідань Комітету, робочих нарад із питань, віднесених до повноважень Комітету;

5.5.3. головувати під час проведення засідання Комітету, ставити на голосування рішення, які пропонується ухвалити;

5.5.4. визначати форми розгляду ключових питань, що підлягають розгляду Комітетом, і включення їх до порядку денного засідання; забезпечувати дотримання порядку денного під час обговорення питань, визначати доповідачів з питань порядку денного, визначати перелік запрошених осіб;

5.5.5. безпосередньо керувати діяльністю Комітету;

5.5.6. контролювати виконання рішень прийнятих Наглядовою радою за проектами рішень, схвалених Комітетом;

5.5.7. скликати негайні/позачергові засідання Комітету за необхідності;

5.5.8. здійснювати контроль за достовірністю даних, внесених в протокол Комітету;

5.5.9. організовувати та контролювати ведення діловодства щодо діяльності Комітету: підписувати протоколи засідань Комітету, листи, запити в межах повноважень Комітету;

5.5.10. звітувати перед Наглядовою радою про результати діяльності Комітету.

5.6. *Обов'язки секретаря Комітету:*

5.6.1. підготовка проекту порядку денного засідання Комітету за дорученням Голови Комітету і подання його на погодження Голові Комітету;

5.6.2. перевірка повноти пакету документів з питань, що розглядаються на засіданні Комітету, коректності сформульованого питання та, в разі необхідності (у тому числі некоректно сформульованого питання), повернення на доопрацювання матеріалів, які були надані на розгляд Комітету;

5.6.3. своєчасне повідомлення членів Комітету та інших запрошених осіб про проведення засідання й забезпечення їх необхідними матеріалами;

5.6.4. супроводження процесу підготовки документів і матеріалів до засідань Комітету;

5.6.5. ведення та оформлення протоколу засідання (в електронному/паперовому вигляді), здійснення реєстрації, доведення його до членів Комітету, а також подальше зберігання на відповідному мережевому ресурсі та в паперовому вигляді.

6. Порядок організації засідань Комітету

6.1. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал. У разі потреби Голова Комітету призначає позачергові засідання за власною ініціативою чи за поданням Голови Наглядової ради, членів Наглядової ради та/або членів Комітету.

6.2. На засідання Комітету, у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути присутні Голова Наглядової ради, Голова та /або члени Правління Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи (юристи, фінансові та інші експерти) з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. Запрошені особи не приймають участі в розгляді питання порядку денного Комітету, рішення приймається членами Комітету без присутності запрошених осіб. У голосуванні запрошені особи участі не приймають, протокол Комітету не підписують та не отримують виписки з протоколу про прийняті рішення.

Члени Правління, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати засідання виключно на запрошення Комітету.

6.3. Засідання Комітету, як правило, проводяться за місцезнаходженням Банку або будь-якого відокремленого підрозділу Банку.

6.4. Члени Комітету мають бути проінформовані про зміст порядку денного, місце, час та форму проведення. Повідомлення про проведення засідання та усі супроводжуючі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, надсилаються членам Комітету у письмовій формі або іншим зручним для них способом (в тому числі за допомогою поштового, телефонного, електронного або іншого зв'язку, систем автоматизації Банку, а також шляхом розміщення на внутрішньому ресурсі та у нарочному вигляді тощо) не пізніше, ніж за один день до дати проведення засідання, враховуючи день інформування.

6.5. При виникненні обставин, що роблять неможливим або що перешкоджають проведенню засідання Комітету в місці та (або) в час, про який члени Комітету були повідомлені, засідання по запланованому порядку денному може бути проведено в іншому місці та (або) в інший час.

6.6. Про зміну місця та (або) часу засідання Комітету всі члени Комітету повинні бути повідомлені з урахуванням нормального необхідного часу для прибуття членів Комітету на засідання. Повідомлення про вказані зміни надсилається членам Комітету в будь-якій формі, що гарантує отримання повідомлення членом Комітету.

6.7. У разі потреби будь-яке засідання Комітету може бути відкладено зі згоди всіх присутніх членів Комітету.

6.8. Засідання Комітету веде його Голова, а в разі його відсутності, за наявності кворуму, особа, що виконує функції Голови Комітету.

6.9. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.

7. Форма проведення засідання

7.1. Організаційною формою роботи Комітету є чергові та позачергові засідання, які, в свою чергу, можуть проводитись у формі спільної присутності або шляхом опитування.

7.2. Засідання Комітету може бути проведено у формі спільної присутності, в тому числі шляхом телефонної, відео конференції, веб-конференції чи з використанням інших засобів телекомунікаційного чи Інтернет зв'язку. Такі засідання є рівнозначними та прийняті на них рішення мають однакову юридичну силу.

7.3. Засідання Комітету та/або прийняття рішень може відбуватися шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічних комплексів (корпоративна пошта, месенжери, САБ, тощо).

8. Кворум

8.1. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

8.2. За визначення наявності кворуму відповідає Секретар Комітету.

8.3. Кворум визначається:

8.3.1. У разі проведення засідання у формі спільної присутності перед засіданням Комітету. У разі відсутності кворуму засідання Комітету не проводиться, Секретар Комітету повідомляє Голові Комітету, членам Комітету, ініціаторам та запрошеним про перенесення засідання Комітету.

8.3.2. У разі прийняття рішення шляхом опитування - після закінчення встановленого строку для надання членами Комітету результатів голосування з питань порядку денного. У разі відсутності кворуму рішення вважаються таким, що не прийняте, про що оформлюється відповідний протокол.

8.4. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради, які обрані до Комітету, до обрання повного складу Комітету засідання Комітету є правомочними для вирішення питань відповідно до його компетенції за умови, що кількість членів Комітету, повноваження яких є чинними, становить більше половини її загального складу.

9. Прийняття рішень

9.1. На розгляд Комітету виносяться питання, які знаходяться у межах повноважень Комітету, визначених цим Положенням. Тут та далі за текстом цього Положення слід розуміти матеріали за питаннями, як матеріали, що стосуються виконання Комітетом своїх функцій.

9.2. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради.

9.3. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, коли за відповідне рішення проголосували більшість членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

9.4. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

9.5. Передача права голосу членом Комітету іншій особі, в тому числі іншому члену Комітету, не допускається.

9.6. У разі прийняття рішення Комітету шляхом опитування, члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення опитування, надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо Голові та секретарю Комітету. Якщо член Комітету не проголосував з питання, винесеного на опитування, у

визначений в опитувальному листі строк, він вважається таким, що не взяв участі у голосуванні (опитуванні) з відповідного питання.

9.7. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не виключає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування при наявності додаткової інформації, та прийняття рішення.

9.8. Якщо позиція будь якого члена Комітету відрізняється від прийнятого рішення, інформація щодо такої позиції заноситься до протоколу засідання Комітету.

9.9. Рішення Комітету, прийняті у відповідності до цього Положення, не можуть бути оскаржені іншим колегіальним органом або посадовими особами Банку.

10. Порядок документування діяльності Комітету

10.1. Рішення Комітету оформлюються протоколами за встановленою цим Положенням формою, зміст яких є комерційною та банківською таємницею та може бути наданий третім особам лише у випадках, визначених чинним законодавством.

10.2. Протоколи складаються українською мовою.

10.3. Протокол засідання Комітету складає Секретар на підставі отриманих від ініціаторів проектів рішень, а також занотованого ходу обговорення питань, зауважень та доповнень по кожному питанню. Прийняті рішення за питаннями повинні бути відображені в Протоколі з врахуванням зауважень та пропозицій до проектів рішень, затверджених під час засідання.

10.4. Протокол засідання Комітету оформляється Секретарем Комітету в паперовій формі протягом п'яти робочих днів після дати проведення засідання, підписується Головою Комітету і Секретарем Комітету.

10.5. Протокол засідання Комітету може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Комітету та Секретаря такого засідання.

10.6. Протокол засідання Комітету включає інформацію про:

- дату проведення засідання;
- місце проведення засідання;
- час початку засідання;
- форму проведення засідання (чергове/позачергове, спільна присутність/опитування тощо);
- присутніх на засіданні членів Комітету;
- інформацію щодо кворуму;
- запрошених на засідання Комітету осіб;
- порядок денний;
- доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання;
- окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думки більшості (за наявності);
- прийняті рішення щодо обговорених питань;
- інформацію щодо відмови членів Комітету від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

10.7. У разі обліку при визначенні наявності кворуму та результатів голосування по питаннях порядку денного письмової думки / бюлетенів для голосування, отриманих від членів Комітету, письмові думки / бюлетені для голосування залучаються у вигляді додатків до протоколу засідання.

10.8. У протоколі про прийняття рішення Комітетом шляхом опитування зазначаються:

- дата та місце підбиття підсумків голосування (опитування);
- номер протоколу;
- термін приймання заповнених та підписаних опитувальних листів для опитування або інших письмових (у тому числі електронних) доказів волевиявлення;
- кількість листів для опитування, отриманих до закінчення терміну їх прийняття;
- інформацію щодо кворуму;
- питання, винесені на голосування (опитування);
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за», «проти», «утрималися в зв'язку із конфліктом інтересів» або не взяли участь у голосуванні з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

Листи опитування або інші письмові (у тому числі електронні) докази волевиявлення членів Комітету додаються секретарем Наглядової ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

10.9. Банк зобов'язаний зберігати протоколи засідань Комітету постійно за місцезнаходженням його виконавчого органу.

10.10. Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, уключаючи протоколи засідань та протоколи Комітету, складені за результатами проведення опитування. Ця документація використовується Наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

10.11. Уся документація, пов'язана з діяльністю Комітету, оформлюється, враховується, систематизується та зберігається секретарем Комітету із дотриманням відповідних вимог.

10.12. Протоколи засідань у паперовій формі з власними підписами Голови та Секретаря Комітету (оригінали) зберігаються у секретаря Комітету.

10.13. Секретар Комітету зберігає також електронні копії протоколів засідань на файловому ресурсі Банку у відповідній директорії з обмеженим доступом (доступ тільки у секретаря або у працівника, тимчасово виконуючого обов'язки секретаря Комітету).

10.14. Документація, у тому числі протоколи, Комітету є інформацією з обмеженим доступом та розкривається третім особам тільки за рішенням/погодженням Голови Комітету та у випадках, передбачених законодавством. Третіми особами вважаються працівники Банку, які не є: членами Комітету, Наглядової ради, Секретарем Комітету, ініціаторами та виконавцями рішень, працівниками служби внутрішнього аудиту. Третіми особами також вважаються будь-які зовнішні по відношенню до Банку фізичні та юридичні особи. Працівники Банку, які є: членами Наглядової ради, членами Комітету, Секретарем та працівниками служби внутрішнього аудиту, можуть отримувати документацію Комітету безпосередньо шляхом звернення до Секретаря.

11. Конфлікт інтересів

11.1. Голова та члени Комітету зобов'язані:

11.1.1. запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню; утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх обов'язків в інтересах Банку.

11.1.2. відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та

учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму Комітету.

12. Відповідальність

12.1. Комітет несе відповідальність за досягнення мети діяльності та успішне виконання основних задач, дотримання вимог внутрішніх нормативних документів Банку щодо порядку розгляду питань та прийняття рішень Комітету, а також якісну реалізацію покладених на нього функцій.

12.2. Голова Комітету несе відповідальність за:

- 12.2.1. керівництво діяльністю Комітету та її організацію;
- 12.2.2. ефективність діяльності Комітету;
- 12.2.3. координацію діяльності Комітету з Наглядовою радою та іншими колегіальними органами Банку;
- 12.2.4. достовірність внесених в протокол Комітету даних;
- 12.2.5. контроль виконання рішень, затверджених Наглядовою радою з питань функціоналу Комітету;
- 12.2.6. сприяння виконанню затверджених Наглядовою радою рішень за проєктами пропозицій Комітету в межах своєї компетенції.
- 12.2.7. надання звітів про діяльність Комітету у встановлені Положенням терміни.

12.3. Члени Комітету несуть відповідальність за:

- 12.3.1. дотримання вимог цього Положення;
- 12.3.2. якісну підготовку матеріалів щодо питань, які розглядаються на засіданні Комітету;
- 12.3.3. сприяння виконанню затверджених Наглядовою радою рішень за проєктами пропозицій Комітету в межах своєї компетенції;
- 12.3.4. активну та високопродуктивну участь у засіданнях Комітету.
- 12.3.5. надання обґрунтованої позиції зі свого напрямку діяльності з питань, що розглядаються.

12.4. Секретар Комітету несе відповідальність за:

- 12.4.1. своєчасну розсилку матеріалів, які надійшли на розгляд Комітету;
- 12.4.2. своєчасне інформування Голови Комітету щодо порушення порядку розгляду питань, а також щодо відсутності кворуму для проведення засідання;
- 12.4.3. розміщення на інформаційному ресурсі Банку актуальної інформації стосовно прийнятих рішень не пізніше трьох днів після підписання протоколу;
- 12.4.4. достовірність внесених в протокол даних, ведення та оформлення, своєчасність підписання відповідних протоколів Комітету (у паперовій та електронній формі), а також за збереження банківської та комерційної таємниці;
- 12.4.5. відновлення протоколу у випадку втрати паперової або електронної версії протоколу Комітету, а саме: Секретар забезпечує їх відновлення з інформуванням членів Комітету про причини втрати такого протоколу;
- 12.4.6. звірку електронних протоколів не рідше одного разу на квартал.

13. Співпраця Комітету з Наглядовою радою та підрозділами контролю Банку

13.1. Наглядова рада Банку приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі і в межах пропозицій Комітету. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, мотивоване рішення Наглядової ради передається Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою.

13.2. Комітет регулярно, на кожному засіданні Наглядової ради, повідомляє про розглянуті ним питання.

13.3. Для оцінки ефективності роботи Комітету Наглядова рада Банку використовує документацію щодо роботи Комітету, уключаючи протоколи засідання із порядком денним, рішеннями комітету.

13.4. Один раз на рік Голова Комітету надає на розгляд та затвердження Наглядовій раді Звіт про діяльність Комітету та, в разі наявності, відповідні рекомендації Комітету щодо підвищення ефективності діяльності Комітету.

13.5. Звіт про діяльність Комітету повинен містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність Комітету.

13.6. Звіт оприлюднюється на веб-сайті Банку протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

13.7. Наглядова рада не рідше одного разу на рік та періодично у випадках, передбачених внутрішніми документами Банку, здійснює оцінку компетентності та ефективності діяльності Комітету, зокрема, інформацію про перелік та персональний склад Комітету, його функціональні повноваження, кількість проведених засідань та опис основних питань, які розглядав Комітет. Оцінка проводиться в рамках здійснення оцінки ефективності діяльності Наглядової ради в цілому і кожного члена Наглядової ради окремо, оцінки відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам та оцінки колективної придатності Наглядової ради.

13.8. На засідання Комітету (уключаючи закриті засідання), у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути присутні Голова та/або члени Правління Банку, ССО, CRO, керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Керівники підрозділів контролю для забезпечення виконання покладених на них функцій і завдань можуть брати участь у засіданнях Комітету з питань, що стосуються сфери діяльності відповідного підрозділу контролю.

13.9. У голосуванні запрошені особи участі не приймають, протокол Комітету не підписують та не отримують виписки з протоколу про прийняті рішення.

Голова та/або члени Правління Банку, ССО, CRO, керівник підрозділу внутрішнього аудиту мають право відвідувати засідання виключно на запрошення Комітету.

14. Заключні положення

14.1. Положення затверджується колегіальним органом у відповідності до Матриці затвердження ВНД, наведеної у внутрішньому нормативному документі Положення про управління внутрішніми нормативними документами, та вводиться в дію згідно з наказом Голови Правління Банку.

14.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення можуть бути внесені шляхом затвердження таких змін рішенням відповідного колегіального органу з наступним їх введенням в дію згідно з наказом Голови Правління.

14.3. Положення є безстроковим та втрачає чинність із набранням чинності нової версії Положення або з іншої дати відповідно до рішення відповідного колегіального органу.

14.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України.

14.5. Надання Положення зовнішнім органам, третім особам відбувається за обов'язковим погодженням згідно з внутрішніми процедурами Банку.

14.6. У випадку зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані в цьому Положенні, при незмінності функцій, дане Положення вважається дійсним щодо їх нової назви.

15. Додатки

Номер додатку	Назва додатку
Додаток 1	Рекомендована форма протоколу засідання Комітету з питань винагород АТ «АБ «РАДАБАНК»

ПРОТОКОЛ №¹
засідання Комітету з питань винагород
АТ «АБ «РАДАБАНК»

м. Дніпро

«__» _____ 20__ р.

Час початку засідання: _____

Час завершення засідання: _____

Форма проведення засідання: _____

На засіданні присутні члени Комітету:

Голова Комітету:	
<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>
Члени Комітету:	
<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>
<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>
<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>
Секретар Комітету:	
<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>

Запрошені: ПІБ, посада

Кворум: _____

Порядок денний:

№	Питання	Доповідач
1	<i>Питання, яке розглядається на засіданні Комітету</i>	<i>(ПІБ та посада)</i>
2		

По _____ (номер) питанню порядку денного слухали:
 (Коротко - питання, що розглядається.

1. **Проект рішення:** Рекомендувати Наглядовій раді _____ (прийняте рішення Комітету по питанню що розглядалось)

Голосували:

За	Немає АБО Х членів Комітету (ПІБ членів Комітету)
-----------	--

¹ Номер протоколу може бути в наступному форматі:

- Наскрізна нумерація (наприклад №1, №2, №3 -№№, або №1/1, №1/2, №2/1)
- Інша (наприклад, №20102019/1, №20102019/2)

Зміна типу нумерації може відбувати тільки на початку року за рішенням Комітету

Проти	Немає АБО Х членів Комітету (ПІБ членів Комітету)
Утримався у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів	Немає АБО Х членів Комітету (ПІБ членів Комітету)

Вирішили:

1. Рекомендувати Наглядовій раді _____ (прийняте рішення Комітету по питанню що розглядалось)

Додатки:

1. _____;

2. _____.

	Підпис	Власне ім'я та прізвище
Голова Комітету		
Секретар Комітету		