

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової Ради
ПАТ «БАНК ВОСТОК»
Протокол N 116 від 24.12.2019

Голова Наглядової Ради ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **В.М. Костельман**

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

Набрав чинність: 24.12.2019

згідно Наказу № 1821 від 24.12.2019

Втратив чинність:

згідно Наказу № від .20

м. Дніпро
2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. СКЛАД ТА СТВОРЕННЯ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ). ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ.....	4
3. ФУНКЦІЇ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ.....	6
3.1. Функції Тарифного комітету:.....	6
3.2. Функції Тарифних комісій:.....	7
4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ).....	8
5. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА.....	11
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Тарифний комітет (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі - Положення) визначає правові підстави створення та функціонування Тарифного комітету (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК», порядок їх роботи і взаємодії з іншими комітетами та структурними підрозділами Банку.

1.2. Тарифний комітет є колегіальним постійно діючим органом Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі - Банк), підзвітним безпосередньо Правлінню, та призначений для вирішення питань, що належать до його компетенції відповідно до цього Положення.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Банку і вводиться в дію наказом по Банку.

1.4. Усі зміни до Положення провадяться на підставі рішень Наглядової ради Банку і вводяться в дію наказом по Банку.

1.5. Тарифний комітет (Комітет/ТК) – колегіальний орган Правління Банку, створений відповідно до чинного законодавства України та Статуту Банку, з метою:

- забезпечення додаткових заходів з управління ризиками;
- забезпечення оптимальної тарифної політики щодо банківських продуктів та послуг, які надаються клієнтам Банку;
- забезпечення необхідного рівня рентабельності поточних витрат в розрізі клієнтів, банківських продуктів та послуг;
- прийняття рішень в області ціноутворення, в рамках маркетингової політики банку, для досягнення стратегічних цілей банку і поліпшення прибутковості продуктів.

1.6. Реалізація тарифної політики Банку здійснюється через дотримання виваженої позиції в ціноутворенні щодо усіх банківських продуктів та послуг, шляхом розробки та впровадження тарифів, які (в рамках цього Положення) встановлюють розмір оплати за надавані послуги (ціна послуг), розміру відсоткових ставок по залишкам на поточних рахунках, комісійних та інших винагород по усім видам банківських, фінансових та інших послуг та продуктів тощо (далі - Тарифи), з урахуванням базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених Комітетом з управління активами та пасивами Банку (далі – КУАП).

1.7. Основними задачами Тарифного комітету є:

- забезпечення безупинного поліпшення фінансових результатів діяльності банку за рахунок конкурентоспроможної цінової політики;
- ціноутворення щодо усіх банківських продуктів та послуг шляхом прийняття рішення про розмір тарифів, з урахуванням базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП, а також з урахуванням ринкової конкурентоспроможності та специфічних характеристик різного роду продуктів/послуг на ринку банківських послуг.

1.8. З метою організації оперативної роботи на місцях, в Банку створюються Тарифні комісії регіональних департаментів Банку, які підзвітні Тарифному комітету, та діють в рамках повноважень, встановлених Тарифним комітетом.

1.9. У своїй роботі Тарифний комітет (комісії) керуються Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими актами діючого законодавства, нормативно - правовими актами Національного банку України, Статутом Банку, рішеннями загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку, внутрішніми документами Банку, зокрема цим Положенням.

1.10. У Положенні використовуються найменування структурних підрозділів та колегіальних органів Банку, зазначених в Управлінській та організаційній структурі Банку (далі - організаційна структура), яка діє на дату затвердження цього Положення. У випадку змін організаційної структури в частині зміни найменувань структурних підрозділів або

колегіальних органів Банку, зазначених у цьому Положенні, операції та заходи, що регламентуються цим Положенням, здійснюються структурними підрозділами та/або колегіальними органами відповідно до їх функціональних обов'язків з урахуванням змін в Управлінській та організаційній структурі Банку.

1.11. Здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством.

Угоди, що укладаються із пов'язаними з Банком особами, не можуть передбачати умови, що не є поточними ринковими умовами.

1.12. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами, а також рішень, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством та внутрішніми документами Банку, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючою на дату здійснення операцій.

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

2.1. Склад та створення Тарифного комітету (комісії).

2.1.1. Рішення про створення Тарифного комітету його чисельний і персональний склад, а також зміни у його складі приймається Правлінням Банку. Рішенням Правління Банку призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар Тарифного комітету.

2.1.2. Рішення про створення Тарифної комісії, її чисельний і персональний склад, а також зміни у її складі приймається Тарифним комітетом. Рішенням Тарифного комітету призначаються Голова, заступник Голови, члени та секретар Тарифної комісії.

2.1.3. Обраний склад Тарифного комітету (комісії) доводиться наказом по Банку.

2.1.4. Тарифний комітет формується у складі не менше 4 членів. Тарифна комісія формується у складі не менше 2 членів.

2.1.5. Строк повноважень вищезазначених осіб починається з дати їх призначення до дати припинення повноважень, на підставі відповідних рішень Правління/Тарифного комітету Банку.

2.1.6. Члени Тарифного комітету (комісії) несуть персональну відповідальність за прийнятими рішеннями.

2.1.7. У випадку тимчасової відсутності:

- Голови Тарифного комітету (комісії) його обов'язки виконує заступник Голови Тарифного комітету (комісії);
- Голови Тарифного комітету (комісії) та заступника Голови Тарифного комітету (комісії) - члени Тарифного комітету (комісії) обирають серед присутніх членів Тарифного комітету (комісії) головуючого на такому засіданні.

2.1.8. На період тимчасової відсутності секретаря Тарифного комітету (комісії), його заміщує особа з числа членів Тарифного комітету (комісії) обрана членами Тарифного комітету (комісії), простою більшістю голосів. Правління Банку, на час відсутності секретаря Тарифного комітету, може призначити секретарем Тарифного комітету - співробітника Банку, який не є членом Тарифного комітету без права голосу при прийнятті рішень Тарифним комітетом.

2.2. Основні функції, обов'язки та відповідальність

2.2.1. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови Тарифного комітету:

- визначення ключових питань, що підлягають розгляду Тарифним комітетом і включення їх до порядку денного засідання;

- організація раціональної підготовки і проведення засідання Тарифного комітету;
 - скликання негайних засідань Тарифного комітету, при необхідності;
 - безпосереднє керівництво діяльністю Тарифного комітету;
 - узгодження порядку денного засідань Тарифного комітету;
 - забезпечення звітування про діяльність Тарифного Комітету на регулярній основі, не рідше одного разу на рік членам Правління Банку (додаток 1);
 - надання членам Тарифного комітету обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції Тарифного комітету;
 - розподіл між членами Тарифного комітету обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - відповідальність за ефективність діяльності Тарифного Комітету;
 - контроль виконання рішень Тарифного Комітету;
 - забезпечення контролю за діяльністю Тарифних комісій;
 - координація взаємодії Тарифного Комітету з іншими колегіальними органами та структурними підрозділами Банку.
- 2.2.2. Основні функції, обов'язки та відповідальність Голови Тарифної комісії:
- визначення ключових питань, що підлягають розгляду Тарифною комісією і включення їх до порядку денного засідання;
 - організація раціональної підготовки і проведення засідання Тарифної комісії;
 - скликання негайних засідань Тарифної комісії, при необхідності;
 - безпосереднє керівництво діяльністю Тарифної комісії;
 - узгодження порядку денного засідань Тарифної комісії;
 - надання Тарифному комітету на регулярній основі не рідше одного разу на рік звітів про діяльність Тарифної комісії;
 - надання членам Тарифної комісії обов'язкових до виконання доручень щодо питань, віднесених до компетенції Тарифної комісії;
 - розподіл між членами Тарифної комісії обов'язків щодо виконання наданих доручень та контроль за їх виконанням;
 - відповідальність за ефективність діяльності Тарифної комісії;
 - контроль виконання рішень Тарифної комісії.
- 2.2.3. Основні функції, обов'язки та відповідальність членів Тарифного комітету (комісії), Заступника Голови Тарифного комітету (комісії):
- активна участь у підготовці, обговоренні й прийнятті рішень, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів;
 - своєчасне надання необхідної інформації за профілем своєї діяльності для прийняття Тарифним комітетом (комісією) зважених та коректних рішень;
 - якісна підготовка до розгляду питань на засіданнях Тарифного комітету (комісії);
 - забезпечення виконання рішень, прийнятих Тарифним комітетом (комісією);
 - відповідальність за позицію, зайняту під час обговорення й голосування за розглянутими на засіданнях Тарифного комітету (комісії) питаннями та рішеннями;
 - відповідальність за прийняття рішень, що стосуються розгляду питань щодо здійснення операцій із пов'язаними з ними особами та/або інших ситуацій за наявного/потенційного конфлікту інтересів на їх рівні;
 - виконання функцій Голови Тарифного комітету (комісії) у разі його відсутності (для Заступника Голови Тарифного комітету (комісії)).
- 2.2.4. Основні функції, обов'язки та відповідальність Секретаря Тарифного комітету (комісії):
- моніторинг стандартних питань порядку денного та ведення переліку доручень Тарифного комітету (комісії);

- своєчасне повідомлення членів Тарифного комітету (комісії) про проведення засідання й забезпечення їх необхідними матеріалами у т.ч. шляхом розміщення таких матеріалів на внутрішньому ресурсі Банку Fzbank;
 - супроводження процесу підготовки документів і матеріалів до засідань Тарифного комітету (комісії);
 - ініціювання внесення змін (для секретаря Тарифного комітету), прийнятих на засіданні Тарифного комітету, до внутрішніх документів банку, що регламентують роботу банку в області ціноутворення;
 - ведення та оформлення протоколу засідання (в паперовому та електронному вигляді), доведення його змісту до відома членів Тарифного комітету(комісії);
 - підготовка необхідних копій/витягів із протоколів Тарифного комітету(комісії) в паперовому та електронному вигляді;
 - доведення рішень Тарифного комітету(комісії) до відома відповідальних виконавців;
 - здійснення реєстрації, формування та зберігання протоколів засідань Тарифного комітету (комісії) у паперовому та електронному вигляді;
 - моніторинг реалізації рішень Тарифного комітету(комісії);
 - оформлення звітів про діяльність Тарифного комітету(комісії).
- 2.3. Члени Тарифного комітету(комісії) мають право:
- отримувати матеріали по питаннях, які виносяться на розгляд Тарифного комітету(комісії);
 - у процесі попередньої підготовки до засідання Тарифного комітету(комісії) запитувати у ініціатора розгляду питання додаткову інформацію чи пояснення щодо питання, яке виноситься на розгляд;
 - висловлювати на засідання Тарифного комітету(комісії) свою думку з питань, які винесені на розгляд, в тому числі висловлюватись про необхідність повернути документи на доопрацювання ініціатору розгляду питання;
 - голосувати по питаннях, які винесені на розгляд Тарифного комітету(комісії) «за», «проти» або утриматись від голосування, з урахуванням наявного/потенційного конфлікту інтересів.
- 2.4. Голова, члени та секретар Тарифного комітету(комісії) несуть відповідальність за виконання покладених на них повноважень та повинні при виконанні цих повноважень діяти сумлінно та обачливо.

3. ФУНКЦІ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ ТА ТАРИФНИХ КОМІСІЙ

3.1. Функції Тарифного комітету:

- 3.1.1. Проведення ціноутворення на усі види банківських продуктів та послуг Банку, згідно з основними завданнями, регламентованими цим Положенням.
- 3.1.2. Ініціювання та контроль проведення профільними підрозділами Банку:
- моніторингу видів та розмірів діючих тарифів на ринку банківських послуг за видами операцій, які проводяться у таких підрозділах (далі – профільні підрозділи);
 - визначення розмірів тарифів за банківськими продуктами та послугами, з урахуванням результатів моніторингу.
- 3.1.3. Встановлення базових тарифів, з урахуванням базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП, шляхом розробки та затвердження Тарифів Банку.
- 3.1.4. Перегляд та актуалізація базових тарифів, у тому числі за пропозиціями керівників структурних підрозділів, Тарифних комісій тощо.

- 3.1.5. Встановлення індивідуальних розмірів тарифів окремим клієнтам, з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами¹.
- 3.1.6. Прийняття рішень щодо здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами.
- 3.1.7. Встановлення акційних тарифів, у тому числі новоствореним відокремленим структурним підрозділам Банку.
- 3.1.8. Здійснення контролю за виконанням рішень Тарифного комітету з метою прийняття ефективних управлінських рішень, у тому числі: розгляд звітів керівників профільних підрозділів перед затвердженням базових тарифів та відстеження результатів виправлення зауважень, наданих контролюючими органами, з питань, що входять до компетенції Тарифного комітету.
- 3.1.9. Підготовка необхідної інформації з питань тарифної політики на розгляд Правління Банку.
- 3.1.10. Обговорення та вирішення інших питань щодо реалізації тарифної політики Банку.
- 3.1.11. Надання членам Правління Банку звітів про діяльність Комітету на регулярній основі, не рідше одного разу на рік.
- 3.1.12. Затвердження повноважень для Тарифних комісій на прийняття рішень щодо встановлення регіональних/індивідуальних тарифів² надання послуг/продуктів, зокрема щодо діапазону відхилення від базових тарифів, встановлених Тарифним комітетом, при наданні банківських послуг/продуктів у відповідних регіональних департаментах.
- 3.1.13. Затвердження повноважень окремим співробітникам Банку щодо прийняття рішень про тарифікацію окремих операцій в межах діапазонів тарифів на операції та послуги Банку, встановлених Тарифним комітетом.
- 3.1.14. Здійснення контролю за роботою та ефективністю діяльності Тарифних комісій.

3.2. Функції Тарифних комісій:

3.2.1. Основними функціями Тарифних комісій є:

- аналіз та визначення ринкової конкурентоспроможності існуючих тарифів Банку у відповідному регіоні;
- оперативне реагування на зміну конкурентного середовища у відповідному регіоні з метою підтримання розміру тарифів Банку на конкурентоспроможному рівні;
- напрацювання інформаційної бази даних по тарифам банківських установ у відповідному регіоні.

3.2.2. Інші функції Тарифних комісій:

- встановлення регіональних тарифів відповідно до наданих Тарифним комітетом повноважень, з урахуванням значень діапазону відхилення, встановленого ТК²;
- встановлення індивідуальних розмірів тарифів окремим клієнтам відповідно до наданих Тарифним комітетом повноважень, з урахуванням вимог та обмежень, встановлених діючим законодавством, зокрема на операції із пов'язаними з Банком особами²;
- подання на розгляд Тарифного комітету пропозицій щодо:
 - перегляду та актуалізації базових тарифів;
 - встановлення акційних тарифів;

¹ Значення індивідуального тарифу не може перевищувати базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП

² Значення регіонального/індивідуального тарифу, розрахованого із застосуванням встановленого ТК діапазону відхилення, не може перевищувати базових процентних ставок та ринкових відхилень, затверджених КУАП

- встановлення індивідуальних тарифів окремим клієнтам (якщо таке встановлення виходить за межі повноважень, наданих Тарифній комісії Тарифним комітетом);
- підготовка необхідної інформації з питань тарифної політики на розгляд Тарифного комітету;
- звітування перед Тарифним комітетом про діяльність Тарифної комісії.

4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТАРИФНОГО КОМІТЕТУ (КОМІСІЇ)

4.1. Тарифний комітет проводить свої засідання по мірі необхідності – за зверненням членів Тарифного комітету або керівників структурних підрозділів Банку, Тарифних комісій тощо.

Тарифні комісії проводять свої засідання по мірі необхідності.

4.2. Регламент засідання встановлює Голова Тарифного комітету (комісії) в залежності від кількості питань, які пропонуються до розгляду. За умови відсутності зауважень з боку членів Тарифного комітету (комісії), до порядку денного можуть бути включені додаткові питання до розгляду.

4.3. Для розгляду питань, що належать до компетенції Тарифного комітету (комісії), керівник структурного підрозділу Банку (відокремленого структурного підрозділу Банку) подає секретарю Тарифного комітету(комісії) відповідні письмові пропозиції по суті питання на ім'я Голови Тарифного комітету(комісії).

4.3.1. Пропозиції щодо встановлення/зміни тарифів та їх показників повинні бути економічно обґрунтованими.

4.3.2. Для встановлення тарифів за новою послугою/продуктом або внесення змін до тарифів щодо вже існуючої послуги/продукту до письмової пропозиції включається інформація про послугу/продукт, запропоновані розміри тарифів, висновок щодо необхідності включення суми ПДВ у вартість послуги/продукту тощо.

4.3.3. Пропозиції щодо встановлення індивідуальних розмірів тарифів за конкретним питанням повинні містити обґрунтування доцільності змін і повинні базуватись на відповідних економічних засадах.

4.4. Відповідальність за повноту і достовірність обґрунтувань, поданих на розгляд Тарифного комітету (комісії), несе посадова особа, яка підписала пропозиції.

Тарифний комітет (комісія) має право у разі необхідності запросити додаткову інформацію щодо матеріалів, які подані на розгляд.

4.5. Засідання Тарифного комітету(комісії) скликаються за допомогою повідомлень, які розсилає секретар Тарифного комітету(комісії) засобами електронної пошти членам Тарифного комітету(комісії) (запрошення повинно містити порядок денний засідання, місце, дату і час початку засідання, матеріали до засідання) та/або шляхом розміщення проекту порядку денного та документів до порядку денного для проведення засідання на внутрішньому ресурсі Банку FZBank.

4.6. Засідання Тарифного комітету (комісії) веде Голова, а за його відсутності – особа, яка його заміщує.

4.7. Засідання Тарифного комітету (комісії) вважається правомочним, якщо на ньому присутні (приймають участь) не менше 2/3 його членів. Якщо Тарифну комісію обрано у складі лише 2 осіб, то засідання Тарифної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні всі члени Тарифної комісії.

4.8. Засідання Тарифного комітету (комісії) можуть проводитись в очній та заочній формі.

При проведенні засідань в очній формі з питань порядку денного членам Тарифного комітету (комісії) доповідають ініціатори розгляду питання. Протокол засідання Тарифного комітету (комісії) веде секретар Тарифного комітету (комісії). Члени Тарифного комітету (комісії) усно висловлюють свої думки з приводу питань, винесених на розгляд, а в протоколі

фіксується остаточне рішення. Будь-який член Тарифного комітету (комісії) може брати участь у засіданні за допомогою засобів телекомунікації і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Тарифного комітету (комісії).

У разі необхідності Голова Тарифного комітету (комісії) може прийняти рішення щодо проведення засідання Тарифного комітету (комісії) у заочній формі, шляхом опитування членів Тарифного комітету (комісії) по питанням порядку денного, при цьому результати такого опитування можуть фіксуватися, як у паперовому опитувальнику, так і відповіддю, отриманою засобами електронної пошти.

4.9. Голова Тарифного комітету(комісії) може запросити на засідання інших працівників Банку, які не є членами Тарифного комітету(комісії), при розгляді питань, які відносяться до їх компетенції.

Особи, що не є членами Тарифного комітету(комісії), можуть брати участь в обговоренні документів, в якості радників і консультантів з відповідних питань.

4.10. Начальник Управління ризиками та начальник Управління комплаєнс (якщо вони не є членами Тарифного комітету) до дати проведення засідання Тарифного комітету ознайомлюються з запланованим порядком денним засідання Тарифного комітету, з матеріалами засідання (зокрема засобами ПК «Fzbank») та приймають рішення щодо доцільності їх участі у засіданні з урахуванням вимог чинного законодавства з питань управління ризиками. Про прийняте рішення, щодо участі у засіданні, повідомляють секретаря Тарифного комітету.

4.11. Рішення на засіданні Тарифного комітету(комісії) приймаються шляхом голосування. Рішення Тарифного комітету(комісії) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх членів Тарифного комітету(комісії). При рівності голосів Голова Тарифного комітету/комісії (особа, яка його заміщує) має право переважного голосу.

Якщо склад Тарифної комісії становить 2 особи, рішення вважаються легітимними у разі коли за їх прийняття члени комісії проголосували одногласно.

Члени Тарифного комітету (комісії) відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та акціонерів. У разі якщо один або декілька членів Тарифного комітету (комісії) відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів Тарифного комітету (комісії), що не мають конфлікту інтересів та мають право голосувати.

4.12. Начальником Управління ризиками та/або начальником Управління комплаєнс може бути накладена заборона (використано право вето³) на рішення Тарифного комітету. Використання права вето відображається у протоколі Тарифного комітету позначкою «Вето» за підписом особи, якою використано право вето, при цьому, у протоколі після результатів голосування зазначається з яких підстав та якою саме особою було використано право вето.

Начальник Управління ризиками/начальник Управління комплаєнс невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) інформує Наглядову раду Банку про використання права вето і підстави його застосування та направляє засобами електронної пошти необхідні документи для підтвердження підстав застосування заборони (вето) з вказанням наслідків, до яких могло б призвести ухвалене Тарифним комітетом рішення, на яке була накладена заборона (вето).

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

У випадку використання права вето подальше затвердження/виконання рішення Тарифного комітету, на яке накладена заборона, припиняється до дати прийняття Наглядовою радою Банку рішення про підтвердження або подолання вето.

³ Право «Вето» (вето) – заборона, що накладається на рішення Тарифного комітету

За результатами розгляду питання щодо використання права вето Наглядова рада Банку приймає рішення щодо подолання вето, або про підтвердження вето (тобто визнання накладеної заборони достатньою та необхідною мірою для запобігання прийняттю та реалізації ризикованого рішення) з обов'язковим заслуховуванням позиції особи, якою було використано право вето.

Рішення Наглядової ради щодо подолання або підтвердження вето в обов'язковому порядку доводиться до відома Тарифного комітету. У разі прийняття Наглядовою радою Банку рішення про підтвердження вето, рішення Тарифного комітету щодо якого було застосовано право вето не може бути виконаним. В такому випадку, Тарифний комітет при прийнятті рішень в подальшому має забезпечити належне врахування випадків, що можуть призвести до використання права вето.

Рішення Наглядової ради Банку про подолання вето є підставою для виконання рішення Тарифного комітету щодо якого було застосовано право вето без повторного розгляду питання, за яким було винесене таке рішення.

4.13. Рішення Тарифного комітету(комісії) оформлюються протоколами, зміст яких є конфіденційною інформацією, та може бути наданий третім особам лише у випадках, визначених чинним законодавством. Передача клієнтам копій протоколів Тарифних комітетів (комісій) та/або виписок з протоколів заборонена.

В протоколах Тарифного комітету(комісії) зазначається порядок денний засідань, стислий огляд розглянутих питань, надані рекомендації, прийняті рішення з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності).

Із кожного питання порядку денного приймається відповідне рішення.

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

Протокол засідання Тарифного комітету(комісії) підписується Головою Тарифного комітету(комісії), секретарем Тарифного комітету(комісії) та усіма членами Тарифного комітету(комісії), що брали участь у засіданні (висловили свою думку в разі заочного голосування).

Особливу думку (за наявності) з приводу прийнятого рішення член Тарифного комітету(комісії) за своїм підписом може викласти на окремому аркуші, що додається до матеріалів протоколу. Про наявність особливої думки у протоколі робиться відмітка після запису відповідного рішення.

4.14. За результатами позитивного голосування у протоколі зазначається відповідна інформація щодо виконання прийнятого рішення.

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

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

4.16. Виписка з протоколу/копія протоколу Тарифного комітету (комісії), у разі необхідності їх надання у паперовій формі, оформлюється Секретарем Тарифного комітету (комісії) та засвідчується його підписом або підписом Голови Тарифного комітету (комісії), який(а) прийняла це рішення.

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

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

4.18. Керівник структурного підрозділу Банку - ініціатора питання або структурного підрозділу, на який згідно з рішенням Тарифного комітету (комісії) покладена відповідальність за виконання рішень Тарифного комітету (комісії), у визначений цим рішенням термін, зобов'язаний забезпечити підготовку проекту наказу про введення в дію рішень Тарифного комітету (комісії), проектів відповідних документів, затвердження їх у керівництва Банку.

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

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

Протоколи засідань (оригінали) Тарифного комітету (комісії) зберігаються у секретаря Тарифного комітету(комісії).

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

При зміні секретаря Тарифного комітету (комісії), протоколи засідань (оригінали).

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

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

5. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА

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

5.2. Тарифікація конкретної операції в межах діапазону проводиться:

5.2.1 за операціями, які проводяться регіональними департаментами – Тарифною комісією відповідного регіонального департаменту, в рамках наданих повноважень;

5.2.2 за операціями, які проводяться підрозділами Банку, що не входять до будь-якого регіонального департаменту, та/або за операціями, прийняття рішень щодо проведення яких не передбачені повноваженнями, встановленими для Тарифних комісій, - заступником Голови Правління/керівником профільного підрозділу, якому надані відповідні повноваження рішенням Тарифного комітету. В цьому випадку рішення про тарифікацію операції оформлюється протоколом Тарифного комітету на підставі письмової пропозиції профільного підрозділу про встановлення відповідного тарифу, узгодженої уповноваженою Тарифним комітетом особою. Письмова пропозиція щодо тарифікації операції, узгоджена уповноваженою особою, зберігається разом з протоколом Тарифного комітету

5.3. Тарифи Банку за окремими активними операціями погоджуються Кредитним комітетом ПАТ «БАНК ВОСТОК» при прийнятті рішення про здійснення активної операції і інших погоджень тарифікація активної операції не потребує.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Рішення Тарифного комітету є обов'язковими для використання в роботі усіма структурними підрозділами Банку.

6.2. Контроль за виконанням рішень Тарифного комітету Банку здійснюється керівниками структурних підрозділів Банку, які безпосередньо надають послуги клієнтам, Тарифним комітетом у порядку, визначеному цим Положенням, Управлінням внутрішнього аудиту та Управлінням комплаєнс, в межах встановлених повноважень.

6.3. Правління Банку за поданням Тарифного комітету приймає рішення в частині питань, що входять у його виняткову компетенцію.

6.4. Тарифний комітет, в процесі виконання своїх функцій, взаємодіє з іншими Комітетами Правління та структурними підрозділами Банку.

6.5. Голова та члени Тарифного комітету (комісії) Банку несуть персональну відповідальність за прийняті рішення згідно з чинним законодавством.

Звіт
щодо діяльності Тарифного комітету ПАТ «БАНК ВОСТОК»

за _____ 20__ р.
(період)

За підсумками звітного періоду:

1. Проведено _____ засідань Тарифного комітету.
(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 Тарифного комітету проводилась робота у відповідності до діючого законодавства та внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про Тарифний комітет (комісії) ПАТ «БАНК ВОСТОК», діючих на дату здійснення операцій.

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

Секретар Тарифного комітету

(ПІБ)

(Підпис)

(Дата)