

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО “О!Банк” от 29 января 2026 г.

APPROVED
By the Resolution of the Board of Directors
of OJSC “O!Bank” dated January 29, 2026

| Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям ОАО “О!Банк” | Regulations on the Nomination and Remuneration Committee of OJSC “O!Bank” |
|---|--|
| <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА</p> <p>3. СОСТАВ КОМИТЕТА И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЯ</p> <p>4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА</p> <p>5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА</p> <p>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТОВ</p> | <p>1. GENERAL PROVISIONS</p> <p>2. COMPETENCE OF THE COMMITTEE</p> <p>3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE AND TERM OF AUTHORITY</p> <p>4. REGULATIONS ON THE COMMITTEE'S OPERATIONS</p> <p>5. RIGHTS AND DUTIES OF THE CHAIRPERSON AND MEMBERS OF THE COMMITTEE</p> <p>6. LIABILITY OF THE CHAIRPERSON, MEMBERS, AND SECRETARY OF THE COMMITTEE</p> |
| <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1. Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров ОАО «О!Банк» (далее – Положение) определяет статус и компетенцию Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Банка (далее – Комитет), права и обязанности его членов, состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами ОАО «О!Банк» (далее – Банк).</p> <p>2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (далее – КР), нормативными правовыми актами Национального банка Кыргызской Республики (далее – НПА НБКР), Уставом и другими внутренними нормативными документами (далее – ВНД) Банк.</p> | <p>1. GENERAL PROVISIONS</p> <p>1. This Regulation on the Nomination and Remuneration Committee of the Board of Directors of OJSC “O!Bank” (hereinafter – the Regulation) defines the status and competence of the Nomination and Remuneration Committee of the Board of Directors of the Bank (hereinafter – the Committee), the rights and obligations of its members, the composition of the Committee, as well as the procedure for its formation, operation, and interaction with the bodies of OJSC “O!Bank” (hereinafter – the Bank).</p> <p>2. This Regulation has been developed in accordance with the legislation of the Kyrgyz Republic (hereinafter – KR), the regulatory legal acts of the National Bank of the Kyrgyz Republic (hereinafter – NBKR), the Charter of the Bank, and other internal regulatory documents (IRD) of the Bank.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>3. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Банка. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Банка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством КР</p> <p>4. Комитет создается в Банке независимо от осуществляемых видов деятельности для повышения эффективности работы Совета директоров Банка и оптимизация принимаемых им решений.</p> <p>5. Деятельность Комитета должна быть направлена на усиление контроля за назначениями и вознаграждениями членов Правления Банка, руководителей и работников служб внутреннего аудита, риск-менеджмента и комплаенс-контроля, Службы корпоративного управления, а также ключевых сотрудников, определяемых Советом директоров.</p> <p>6. Все обсуждения Комитета, в том числе все его материалы и информация, имеющие отношение к Банку и полученные членами Комитета, должны рассматриваться как конфиденциальные. Члены Комитета должны поддерживать уровень конфиденциальности таких обсуждений, и обеспечивать безопасность полученных материалов от несанкционированного доступа третьими лицами.</p> | <p>3. The Committee is a consultative and advisory body of the Board of Directors of the Bank. All proposals developed by the Committee are of a recommendatory nature and are submitted for consideration by the Board of Directors of the Bank, except in cases provided for by the legislation of the Kyrgyz Republic.</p> <p>4. The Committee shall be established within the Bank, regardless of the types of activities carried out, in order to increase the efficiency of the Board of Directors and to optimize the resolution -making process.</p> <p>5. The activities of the Committee shall be aimed at strengthening control over the appointment and remuneration of members of the Management Board of the Bank, heads and employees of the Internal Audit Department, Risk Management and Compliance Control Department, the Corporate Governance Department, as well as key employees determined by the Board of Directors.</p> <p>6. All discussions of the Committee, including all materials and information related to the Bank and obtained by members of the Committee, shall be treated as confidential. Members of the Committee must maintain the confidentiality of such discussions and ensure the security of received materials from unauthorized access by third parties.</p> |
|---|---|

| 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА | 2. COMPETENCE OF THE COMMITTEE |
|---|--|
| <p>7. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:</p> <p>1) Представление рекомендаций по назначению и определению вознаграждений кандидатам в члены Правления Банка, руководителей и работников Управления внутреннего аудита, риск-менеджмента, комплаенс – контроля, Службы корпоративного управления, а также ключевых сотрудников Банка определяемых Советом директоров;</p> <p>2) Даёт рекомендации Совету директоров по кандидатурам для включения в состав ключевых работников банка с учетом требований, установленных Национальным банком Кыргызской Республики.</p> <p>3) Определение уровня, выплачиваемого Банком вознаграждения, который должен быть достаточным для привлечения, мотивации и удержания лиц, обладающих необходимой для Банка компетенцией и квалификацией, при этом уровень выплачиваемого Банком</p> | <p>7. The competence of the Committee shall include the following matters:</p> <p>1) Providing recommendations on the appointment and determination of remuneration for candidates for the positions of members of the Management Board of the Bank, heads and employees of the Internal Audit Department, Risk Management, Compliance Control, Corporate Governance Department, as well as key employees of the Bank as defined by the Board of Directors;</p> <p>2) Providing recommendations to the Board of Directors on candidates for inclusion among the key employees of the Bank, taking into account the requirements established by the National Bank of the Kyrgyz Republic;</p> <p>3) Determining the level of remuneration paid by the Bank, which should be sufficient to attract, motivate, and retain individuals possessing the competencies and qualifications necessary for the Bank, while ensuring that the level of</p> |

| | |
|---|--|
| <p>вознаграждения не должен привести к убыточной деятельности Банка;</p> <p>4) Разработка политики Банка по вознаграждению работников Банка для последующего утверждения Советом директоров Банка;</p> <p>5) Предоставление Совету директоров Банка ежеквартального отчета о работе Комитета;</p> <p>6) иные вопросы, принятие решений по которым законодательством или документами Банка может быть отнесено к компетенции Комитета.</p> <p>7) При назначении должностных лиц, не входящих в состав ключевых работников Банк, Банк уведомляет Комитет о таком назначении</p> <p>8. При назначении должностных лиц, не входящих в состав ключевых работников Банк, Банк уведомляет Комитет о таком назначении.</p> <p>9. Порядок введения в должность новых членов Совета директоров определены в Приложении 1, а также критерии отбора советника членов Совета директоров в Приложении 2 к настоящему Положению.</p> | <p>remuneration does not lead to a loss-making operation of the Bank;</p> <p>4) Developing the Bank's remuneration policy for employees, to be subsequently approved by the Board of Directors of the Bank;</p> <p>5) Submitting a quarterly report on the Committee's activities to the Board of Directors of the Bank;</p> <p>6) Addressing other issues that may fall within the competence of the Committee in accordance with the legislation or internal documents of the Bank;</p> <p>7) In cases of appointment of officers who are not included among the key employees of the Bank, the Bank shall notify the Committee of such appointments.</p> <p>8. When appointing officials who are not included in the list of the Bank's key employees, the Bank shall notify the Committee of such appointment.</p> <p>9. The procedure for onboarding of new members of the Board of Directors is set out in Appendix 1, and the criteria for selection of advisors to members of the Board of Directors are set out in Appendix 2 to this Regulation.</p> |
| <p>3. СОСТАВ КОМИТЕТА И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ</p> <p>10. Комитет состоит из не менее трех членов Совета директоров, которые избираются большинством голосов всех членов Совета директоров Банка. При этом один член Комитета должен быть независимым членом Совета директоров Банка.</p> <p>11. Председатель Комитета избирается Советом директоров Банка.</p> <p>12. Изменения состава Комитета производятся по решению Совета директоров Банка.</p> <p>13. Функции Секретаря Комитета исполняет работник Службы корпоративного управления по рекомендации Руководителя Службы корпоративного управления – Главного Корпоративного секретаря (далее — Секретарь). Секретарь не является членом Комитета и не имеет права голоса.</p> | <p>3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE AND TERMS OF AUTHORITY</p> <p>10. The Committee shall consist of no fewer than three members of the Board of Directors, who shall be elected by a majority vote of all members of the Board of Directors of the Bank. At least one member of the Committee must be an independent member of the Board of Directors.</p> <p>11. The Chairperson of the Committee shall be elected by the Board of Directors of the Bank.</p> <p>12. Any changes in the composition of the Committee shall be made by resolution of the Board of Directors of the Bank.</p> <p>13. The functions of the Committee Secretary shall be performed by an employee of the Corporate Governance Department upon the recommendation of the Head of the Corporate Governance Department – the Chief Corporate Secretary (hereinafter referred to as the Secretary). The Secretary is not a member of the Committee and does not have voting rights.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>14. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, но при необходимости могут пересматриваться Советом директоров Банка.</p> <p>15. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены досрочно решением Совета директоров Банка. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров Банка. Полномочия такого члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров Банка.</p> | <p>14. The term of office of the Committee members shall coincide with their term of office as members of the Board of Directors but may be revised by the resolution of the Board of Directors if necessary.</p> <p>15. The powers of any member of the Committee may be terminated early by resolution of the Board of Directors of the Bank. Early termination of powers at the initiative of a Committee member shall be carried out on the basis of a written notice to the Board of Directors of the Bank. The powers of such a member of the Committee shall cease upon receipt of the said notice by the Board of Directors of the Bank.</p> |
| <p>4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА</p> <p>16. Комитет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.</p> <p>17. Заседания Комитета проводятся по инициативе Председателя Комитета, обращению любого члена Комитета, Совета директоров, акционера, в случае необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комитета.</p> <p>18. Работу Комитета возглавляет Председатель Комитета, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> - созывает заседания Комитета и председательствует на них; - утверждает повестку дня заседания Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Комитета; - организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании. <p>19. Секретарь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составляет повестку дня заседания Комитета и представляет ее на утверждение Председателю Комитета не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания Комитета; - Направляет уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня лицам, принимающим участие в заседании; - Подготавливает необходимые документы и направляет их на ознакомление членам Комитета не позднее, чем за три дня до проведения заседания Комитета; | <p>4. REGULATIONS ON THE COMMITTEE'S OPERATIONS</p> <p>16. The Committee shall hold meetings as necessary, but at least once every six months.</p> <p>17. Meetings of the Committee may be convened at the initiative of the Chairperson of the Committee, upon the request of any Committee member, the Board of Directors, or a shareholder, when there is a need to consider matters within the competence of the Committee.</p> <p>18. The work of the Committee shall be directed by the Chairperson of the Committee, who shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convene and preside over meetings of the Committee; - approve the meeting agenda no later than two (2) working days prior to the meeting; - organize the discussion of agenda items at the meetings and hear the opinions of persons invited to participate in the meetings. <p>19. The Secretary of the Committee shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepare the draft agenda of the Committee meeting and submit it to the Chairperson for approval no later than three (3) working days before the meeting; - send notices of the meeting along with the agenda to participants of the meeting; - prepare the necessary documents and provide them to the Committee members for review no later than three (3) working days prior to the meeting; |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, представляет их на подписание членами Комитета; - Обеспечивает учет, полноту и качество рассматриваемых материалов, несет ответственность за своевременную подготовку этих материалов и ознакомление с ними всех членов Комитета; - Осуществляет текущий контроль за ходом выполнения принятых Комитетом решений, при необходимости доводит рекомендации Комитета до сведения Совета директоров и иных заинтересованных лиц. <p>20. Заседание Комитета является правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 членов Комитета.</p> <p>21. Решения Комитета могут приниматься в форме очного или заочного голосования с использованием средств электронной коммуникации.</p> <p>22. Секретарь Комитета ведет протокол каждого заседания Комитета, в соответствии требованиям законодательства КР и внутренних нормативных документов Банка. Протокол заседания Комитета подписывается принявшими участие в голосовании членами Комитета и Секретарем.</p> <p>23. Оригинал протоколов заседания Комитета у Службы корпоративного управления</p> <p>24. Заседания Комитета могут проводиться в очном формате, при физическом присутствии всех членов Комитета, или в заочном формате, без физического присутствия членов Комитета на заседаниях, а посредством видео, аудио, конференц-связей, электронной почты, опросным путем, и т. п.)</p> <p>25. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета.</p> <p>26. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, информация об этом отражается в протоколе заседания Комитета.</p> <p>27. Каждый член Комитета, участвующий в заседании и принимающий решения, должен:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - keep the minutes of the meetings, prepare draft onboarding s of the Committee, and submit them for signature to the Committee members; -ensure the completeness and quality of materials under consideration, and be responsible for their timely preparation and distribution to all Committee members; - monitor the implementation of the Committee's decisions and, when necessary, communicate the Committee's recommendations to the Board of Directors and other relevant parties. <p>20. A meeting of the Committee shall be deemed valid if at least two-thirds (2/3) of its members are present.</p> <p>21. The Committee's decisions may be made through in-person or remote voting using electronic means of communication.</p> <p>22. The Secretary of the Committee shall prepare minutes for each meeting in accordance with the legislation of the Kyrgyz Republic and the Bank's internal regulations. The minutes shall be signed by all Committee members who participated in the voting, as well as by the Secretary.</p> <p>23. Original copies of the minutes of the Committee's meetings shall be kept by the Corporate Governance Department.</p> <p>24. Committee meetings may be held in-person, with the physical attendance of all Committee members, or remotely — via video, audio, or conference calls, email, or by written polling and other similar methods.</p> <p>25. Decisions of the Committee shall be adopted by a simple majority vote of all Committee members.</p> <p>26. Each Committee member may express a dissenting opinion, which shall be attached to the minutes of the Committee meeting. In cases where a resolution cannot be made due to a conflict of interest of certain Committee members, such information shall be reflected in the minutes of the meeting.</p> <p>27. Each Committee member participating in the meeting and voting shall:</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - быть осведомленным о сути рассматриваемого вопроса; - осознавать влияние принимаемых им решений на деятельность Банка; - оценивать возможность возникновения рисков и последствий принимаемых им решений; - нести ответственность за принятые и подписанные им решения. | <ul style="list-style-type: none"> - be informed of the subject matter under consideration; - understand the impact of the adopted decisions on the Bank's operations; - assess potential risks and consequences of the decisions made; - bear responsibility for the decisions adopted and signed by them. |
|--|---|

28. Мнение члена Комитета, имеющего замечания и предложения по рассматриваемому вопросу и не согласного с принятым решением, должно быть выражено при голосовании и отражено в протоколе.

29. Член Комитета, не принимавший участие на заседании, должен быть ознакомлен с протоколом и принятыми решениями под роспись.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

30. Председатель и члены Комитета вправе:

- Запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Правления и иных работников Банка. Информация и документы, изложенные выше, передаются через Секретаря. Банк обязан в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;
- Приглашать членов Совета директоров, Председателя и членов Правления и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- В установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов;
- Пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

31. Председатель и члены Комитета обязаны:

- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах акционеров и Банка в целом;

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - understand the impact of the adopted decisions on the Bank's operations; - assess potential risks and consequences of the decisions made; - bear responsibility for the decisions adopted and signed by them. |
|---|

28. A Committee member who has comments or proposals and disagrees with the adopted resolution shall express their opinion during the voting, and it shall be recorded in the minutes.

29. A Committee member who did not attend the meeting shall familiarize themselves with the minutes and the adopted decisions, signing to acknowledge review.

5. RIGHTS AND DUTIES OF THE CHAIRPERSON AND MEMBERS OF THE COMMITTEE

30. The Chairperson and members of the Committee shall have the right to:

- request documents, reports, explanations, and other information from members of the Management Board and other employees of the Bank. The aforementioned information and documents shall be transmitted through the Secretary. The Bank shall provide the Committee with all necessary materials and resources at its own expense and in the prescribed manner;
- invite members of the Board of Directors, the Chairperson and members of the Management Board, and other persons to attend Committee meetings as observers;
- engage external experts and consultants in accordance with established procedures;
- exercise other rights necessary for the proper fulfillment of the Committee's powers.

31. The Chairperson and members of the Committee shall be obliged to:

- perform their duties honestly and in good faith in the interests of the shareholders and the Bank as a whole;

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей; - участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях.; - вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение; - сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого члена Совета директоров в течение пяти рабочих дней с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом, случае, если член Комитета является независимым членом Совета директоров Банка. | <ul style="list-style-type: none"> - devote sufficient time to the effective performance of their responsibilities; - participate actively in the work of the Committee and attend its meetings; - propose amendments and additions to this Regulation as necessary; - inform the Board of Directors of any changes in their status as an independent member of the Board of Directors within five (5) working days from the date of loss of such status, or of any conflict of interest arising in connection with decisions to be taken by the Committee, in cases where the Committee member is an independent member of the Bank's Board of Directors. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА</p> <p>32. Председатель, члены и Секретарь Комитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на них настоящим Положением обязанностей.</p> <p>33. Председатель, члены и Секретарь Комитета несут предусмотренную законодательством Кыргызской Республики, а также внутренними документами Банка ответственность за несоблюдение и/или ненадлежащее соблюдение требований по обеспечению сохранности коммерческой тайны, банковской тайны, а также иной информации, носящей конфиденциальный характер, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, а также внутренними документами Банка.</p> <p>34. Нормы Положения, вступившие в противоречие с законодательством КР, утрачивают силу, и деятельность Положение в этой части регулируется соответствующими нормами законодательства КР, до внесения соответствующих изменений и дополнений.</p> | <p>6. LIABILITY OF THE CHAIRPERSON, MEMBERS, AND SECRETARY OF THE COMMITTEE</p> <p>32. The Chairperson, members, and Secretary of the Committee shall be held liable for failure to perform or improper performance of the duties assigned to them under this Regulation.</p> <p>33. The Chairperson, members, and Secretary of the Committee shall bear liability, as provided by the legislation of the Kyrgyz Republic and the Bank's internal documents, for failure to comply or improper compliance with the requirements for safeguarding commercial secrecy, banking secrecy, and other confidential information, in accordance with the procedure established by the legislation of the Kyrgyz Republic and the Bank's internal documents.</p> <p>34. Any provisions of this Regulation that come into conflict with the legislation of the Kyrgyz Republic shall become null and void, and the activities governed by such provisions shall be regulated by the relevant norms of the legislation of the Kyrgyz Republic until the necessary amendments and additions are introduced.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Приложение 1</p> <p>ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ НОВЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1. Порядок введения в должность новых членов Совета директоров ОАО “O!Банк” (далее – Порядок) устанавливает порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Банка (онбординг), направленный на обеспечение их</p> | <p>Appendix 1</p> <p>PROCEDURE FOR ONBOARDING OF NEW MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS</p> <p>1. General Provisions</p> <p>1. The Procedure for onboarding of newly elected members of the Board of Directors of OJSC “O!Bank” (hereinafter – the Procedure) establishes the onboarding process for newly elected members of the Board of Directors, aimed at ensuring their awareness of the</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>информированности о деятельности Банка, структуре корпоративного управления и системе внутренних контролей.</p> <p>2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Положения о минимальных требованиях к корпоративному управлению в коммерческих банках Кыргызской Республики.</p> <p>3. Служба корпоративного управления Банка (далее – Служба) осуществляет организационное, методическое и административное сопровождение процесса введения в должность.</p> | <p>Bank's activities, corporate governance structure, and internal control system.</p> <p>2. This Procedure has been developed in accordance with the requirements of the Regulation on Minimum Corporate Governance Requirements for Commercial Banks of the Kyrgyz Republic.</p> <p>3. The Corporate Governance Department of the Bank (hereinafter – the Department) provides organizational, methodological, and administrative support for the onboarding process.</p> |
| <p>2. Программа введения в должность члена Совета директоров</p> <p>4. Программа введения в должность нового члена Совета директоров включает предоставление для изучения следующих материалов и информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Устав Банка, корпоративные документы, регламентирующие деятельность органов управления; – организационная структура Банка, стратегические цели, ключевые бизнес-направления и показатели деятельности; – информация о полномочиях Совета директоров и его комитетов; – документы по системе управления рисками, внутреннего контроля, комплаенс-контролю и внутреннему аудиту; – действующие политики Банка и т.д. <p>5. Комитет обеспечивает организацию встреч нового члена совета директоров с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Председателем Совета директоров; – председателями комитетов Совета директоров; – Председателем и членами Правления; – руководителями ключевых подразделений Банка. | <p>2. Onboarding Program for a Member of the Board of Directors</p> <p>4. The onboarding program for a new member of the Board of Directors includes the provision of the following materials and information for review:</p> <ul style="list-style-type: none"> – the Charter of the Bank and corporate documents regulating the activities of management bodies; – the organizational structure of the Bank, strategic objectives, key business areas, and performance indicators; – information on the powers of the Board of Directors and its committees; – documents related to the risk management system, internal control, compliance control, and internal audit; – the Bank's current policies, etc. <p>5. The Committee ensures the organization of meetings of the new member of the Board of Directors with:</p> <ul style="list-style-type: none"> – the Chairperson of the Board of Directors; – the chairpersons of the Board of Directors' committees; – the Chairperson and members of the Management Board; – heads of key divisions of the Bank. |
| <p>3. Процедурные требования и документирование</p> <p>6. Служба составляет индивидуальный план введения в должность сроком не менее одного месяца с даты избрания нового члена Совета директоров.</p> <p>7. Новый член Совета директоров подтверждает ознакомление с материалами посредством направления соответствующего подтверждения через</p> | <p>3. Procedural Requirements and Documentation</p> <p>6. The Department prepares an individual onboarding plan for a period of at least one month from the date of election of the new member of the Board of Directors.</p> <p>7. The new member of the Board of Directors confirms familiarization with the materials by sending an appropriate confirmation via electronic communication means (e-mail).</p> |

| | |
|---|---|
| <p>электронные средства коммуникации (электронная почта).</p> <p>8. Служба ведёт учет прохождения программы, включая перечень материалов и состоявшихся встреч, который по завершению необходимо довести до сведения Председателю Совета директоров.</p> | <p>8. The Department maintains records of the onboarding program completion, including a list of materials reviewed and meetings held, which upon completion shall be submitted to the Chairperson of the Board of Directors.</p> |
| <p style="text-align: center;">Приложение 2</p> <p style="text-align: center;">ПОРЯДОК ОТБОРА СОВЕТНИКА ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ</p> <p style="text-align: center;">1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1. Порядок отбора советника Совета директоров ОАО “О!Банк” (далее – Порядок) определяет критерии и порядок отбора советников членов Совета директоров Банка (далее – Советник).</p> <p>2. Советник обеспечивает профессиональную экспертную поддержку членов Совета директоров, способствует повышению эффективности принятия решений.</p> <p>3. Отбор кандидатур советников проводится Комитетом по назначениям и вознаграждениям и подлежит последующему утверждению Советом директоров.</p> | <p style="text-align: center;">Appendix 2</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURE FOR SELECTION OF ADVISORS TO MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS</p> <p style="text-align: center;">1. GENERAL PROVISIONS</p> <p>1. The Procedure for selection of advisors to the Board of Directors of OJSC “O!Bank” (hereinafter – the Procedure) defines the criteria and procedure for selecting advisors to members of the Bank’s Board of Directors (hereinafter – the Advisor).</p> <p>2. The Advisor provides professional expert support to members of the Board of Directors and contributes to improving the effectiveness of resolution-making.</p> <p>3. The selection of advisor candidates is carried out by the Nomination and Remuneration Committee and is subject to subsequent approval by the Board of Directors.</p> |
| <p style="text-align: center;">2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</p> <p>4. Кандидат на позицию советника должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высшее образование в области права, экономики, финансов, управления или иной релевантной сфере; – профессиональный опыт не менее 2 (двух) лет по направлению предполагаемого консультирования; – знания в области корпоративного управления, банковского законодательства и регулирования; – навыки анализа финансовых показателей, нормативных требований и деятельности банков (при необходимости - по специальному направлению). | <p style="text-align: center;">2. QUALIFICATION REQUIREMENTS</p> <p>4. A candidate for the position of Advisor must have:</p> <ul style="list-style-type: none"> – higher education in law, economics, finance, management, or another relevant field; – at least 2 (two) years of professional experience in the relevant area of advisory services; – knowledge in the field of corporate governance, banking legislation, and regulation; – skills in analyzing financial indicators, regulatory requirements, and banking activities (if necessary – in a specific area). |
| <p style="text-align: center;">3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ</p> <p>5. Кандидат должен соответствовать требованиям безупречной деловой репутации, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие судимости и фактов привлечения к ответственности за правонарушения; | <p style="text-align: center;">3. BUSINESS REPUTATION REQUIREMENTS</p> <p>5. The candidate must meet the requirements of impeccable business reputation, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> – absence of criminal record and facts of being held liable for offenses; |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие нарушений банковского законодательства и регуляторных ограничений; – соблюдение принципов этики, независимости и конфиденциальности. <p>6. Советник обязан обеспечивать независимость и объективность предоставляемых консультаций.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – absence of violations of banking legislation and regulatory restrictions; – compliance with principles of ethics, independence, and confidentiality. <p>6. The Advisor is obliged to ensure independence and objectivity of the consultations provided.</p> |
| <p>4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ОТБОРА КАНДИДАТОВ</p> <p>7. Комитет осуществляет оценку кандидатов на основании следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие квалификационным требованиям; – профессиональная компетентность и практический опыт; – достижения, рекомендации и результаты собеседования; – отсутствие ограничений и потенциальных конфликтов интересов. <p>8. По итогам оценки Комитет принимает решение о рекомендациях кандидата для утверждения Советом директоров.</p> <p>9. Назначение советника осуществляется решением Совета директоров Банка.</p> | <p>4. PROCEDURE FOR EVALUATION AND SELECTION OF CANDIDATES</p> <p>7. The Committee evaluates candidates based on the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> – compliance with qualification requirements; – professional competence and practical experience; – achievements, recommendations, and interview results; – absence of restrictions and potential conflicts of interest. <p>8. Based on the evaluation results, the Committee makes a resolution on recommending the candidate for approval by the Board of Directors.</p> <p>9. The appointment of the Advisor is carried out by a resolution of the Bank's Board of Directors.</p> |