



«Утверждаю»
Генеральный директор

Клычков Д.Г.
«30» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комитете по управлению рисками**

1. Общие положения

Настоящее Положение о комитете по управлению рисками АО «ИНФАПРИМ» (далее - Положение) разработано в соответствии с меморандумом о внедрении управления рисками в АО «ИНФАПРИМ» (далее - Общество) и локальными нормативными актами компании.

Комитет по управлению рисками Общества (далее - Комитет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, принимает решения и представляет рекомендации менеджменту Общества в рамках своей компетенции. В своей деятельности Комитет подотчетен Генеральному директору Общества.

Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

В случае, если в состав Комитета входят руководители Общества, то решения комитета носят обязательный характер.

Настоящее Положение определяет цели деятельности Комитета, его компетенцию, права и обязанности его членов, порядок его работы.

Комитет создан с целью предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции руководства Общества, связанных с принятием решений по управлению рисками, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

2. Компетенции Комитета

К компетенции Комитета относится рассмотрение следующих вопросов:

- Определение и мониторинг рисков Общества, анализ достаточности и эффективности текущих мероприятий, направленных на управление рисками. При необходимости, принятие решения о корректировке/ разработке дополнительных мероприятий.
- Подготовка предложений Генеральному директору по стратегии управления рисками Общества.
- Рассмотрение, анализ эффективности и определение необходимости изменения процесса управления рисками.
- Рассмотрение и согласование ролей и обязанностей участников процесса управления рисками.
- Утверждение минимально необходимых методологических документов для выявления, анализа, минимизации и мониторинга рисков.
- Рассмотрение и утверждение приоритетов развития структуры и процессов управления рисками в Обществе.
- Рассмотрение и утверждение владельцев рисков - руководителей структурных подразделений Общества, ответственных за выявление и управление рисками по соответствующим бизнес-процессам.
- Рассмотрение отчетов владельцев рисков и вынесение рекомендаций относительно полноты и корректности анализа рисков, эффективности работы по

мониторингу рисков и контроля реализации мероприятий.

3. Состав и порядок образования Комитета

Количественный и персональный состав Комитета утверждается приказом Генерального директора Общества. Члены Комитета назначаются только из числа работников и членов совета директоров Общества без ограничения сроков полномочий.

Член Комитета вправе подать заявление Генеральному директору Общества о прекращении членства в Комитете. Полномочия члена Комитета прекращаются с момента издания соответствующего приказа Генерального директора Общества.

Функции членов Комитета и секретаря Комитета выполняются на безвозмездной основе.

4. Права и обязанности членов Комитета

Члены Комитета **вправе**:

- Получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться с внутренними документами Общества.
- Запрашивать у руководства Общества, членов комитетов, комиссий, советов, иных рабочих органов Общества, а также, в случае необходимости, у третьих лиц с учетом требований Общества о конфиденциальности, информацию и документы, необходимые для исполнения членом Комитета своих обязанностей.
- Вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета и требовать созыва заседания Комитета.
- Знакомиться с протоколами заседаний Комитета и получать их копии.

Члены Комитета **обязаны**:

- Своевременно рассматривать вопросы, выносимые на заседания Комитета.
- Участвовать в заседаниях Комитета лично, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи, или посредством предоставления письменного мнения по вопросам повестки заседания Комитета.
- При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседания.

5. Председатель Комитета

Председатель Комитета назначается приказом Генерального директора Общества.

Председатель Комитета организует работу комитета, в том числе осуществляет следующие **полномочия**:

- Утверждает план заседаний Комитета.
- Утверждает повестку дня заседания Комитета.
- Созывает заседания Комитета и председательствует на них.
- Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета.
- Подписывает протоколы заседаний Комитета.
- Представляет Комитет при взаимодействии с третьими лицами, органами управления Общества и комитетами, комиссиями, советами, иными рабочими органами

при органах управления Общества, руководителями структурных подразделений Общества и работниками Общества.

- Подписывает запросы, отчеты, письма и документы от имени Комитета.
- Назначает секретаря Комитета или по указанию Генерального директора исполняет его обязанности.

- В случае отсутствия на заседании председателя Комитета функции председателя осуществляет один из членов Комитета, назначаемый председателем.

- Объявляет результаты голосования по вопросам, поставленным на голосование.

6. Секретарь Комитета

Секретарь Комитета назначается председателем Комитета из числа работников Общества. В случае временного отсутствия секретаря председатель Комитета может возложить его обязанности на иное лицо из числа работников Общества.

Секретарь Комитета не имеет права голоса на заседаниях Комитета.

Секретарь Комитета осуществляет организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности Комитета.

К обязанностям секретаря Комитета относятся:

- Согласование даты, времени и места проведения заседаний Комитета с членами Комитета.

- Своевременное уведомление членов Комитета о проведении заседаний.

- Уведомление докладчиков по вопросам повестки дня заседания Комитета и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комитета.

- Формирование плана заседаний Комитета.

- Формирование повестки дня заседания Комитета.

- Своевременное предоставление членам Комитета необходимых материалов по вопросам повестки дня.

- Подсчет голосов по вопросам, поставленным на голосование.

- Ведение, оформление протоколов заседаний Комитета.

- Осуществление контроля за выполнением принятых Комитетом решений.

- Обеспечение хранения протоколов заседаний Комитета, а также иных документов, касающихся деятельности Комитета.

- В случае переназначения секретаря обеспечение передачи по акту приема-передачи всех документов, касающихся деятельности Комитета, вновь избранному секретарю.

- Секретарь Комитета имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.

7. Порядок работы Комитета

Заседания Комитета созываются в соответствии с утвержденным планом заседаний Комитета, а также по мере необходимости председателем по его собственной инициативе, по инициативе члена Комитета, руководства Общества или Генерального директора Общества по мере необходимости.

Повестка дня заседания формируется секретарем Комитета.

Повестка дня заседания утверждается председателем Комитета.

Документы и материалы к вопросам повестки дня Комитета рассылаются не позднее

трех дней до даты заседания.

Заседания Комитета проводятся в форме заседания (совместного присутствия). При проведении заседаний Комитета допускается использование видеоконференции или телефонной связи.

Член Комитета до начала заседания Комитета вправе предоставить председателю Комитета и секретарю Комитета письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета, которое должно быть учтено при голосовании.

Заседание Комитета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

При голосовании на заседаниях Комитета каждый член обладает одним голосом, при этом не допускается передача голоса другому лицу.

Голосование на заседании Комитета является открытым. Решение принимается большинством голосов членов Комитета, принявших участие в голосовании по вопросу повестки дня. В случае равенства голосов голос генерального директора является решающим. В случае отсутствия генерального директора, то решающим становится голос председательствующего.

Руководители и сотрудники Общества, не являющиеся членами Комитета, могут быть приглашены для выступления на Комитете с докладом, содержащим информацию, необходимую для принятия решений о рисках Общества.

Протоколы заседаний Комитета имеют последовательную нумерацию в течение одного года.

Протокол заседания Комитета подписывается лицом, председательствовавшим на заседании, и секретарем Комитета. Протокол заседания Комитета утверждается генеральным директором. Возможно использование электронной подписи.

8. Заключение

Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа Генерального директора Общества о введении его в действие.

Согласовано:

Главный операционный директор

Директор по персоналу

Директор по экономической безопасности

Директор Юридической Дирекции

Заместитель финансового директора

Главный бухгалтер

Скрипченко С.Г.

Минаева С.В.

Исmoilов А. С.

Вологина Т. Ф.

Осколков В. А.

Высотский М.В.