

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора  
АО МГКЛ «Мосгорломбард»

№ 01/ от 27.01 2020 года

## Положение о комитете по управлению рисками

2020г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие принципы деятельности Комитета по управлению рисками (Комитет по риск-менеджменту, КРМ) в рамках построения системы управления рисками в АО МГКЛ «Мосгорломбард» (далее - Общество).

1.2. В целях концентрации ресурсов и усилий по управлению рисками в Обществе создано отдельное подразделение по управлению рисками, отвечающее за координацию и централизацию управления рисками.

1.3. Состав Комитета определяется приказом Генерального директора Общества.

## **2. Функции Комитета по управлению рисками.**

2.1. КРМ является корпоративным коллегиальным органом, помогающим руководству Общества принимать решения по управлению существенными рисками, применять регламенты и процедуры по управлению рисками, продвижению культуры управления рисками среди сотрудников Общества. Генеральный директор Общества утверждает положение и регламент работы КРМ.

2.2. Основными функциями КРМ являются:

- рассмотрение и оценка целостности функции по управлению рисками;
- определение и предложение политик, процедур, процессов, лимитов, которые должны быть внедрены для управления существенными рисками Общества;
- рассмотрение рисков, превышений установленных лимитов и показателей и регулярное предоставление отчетности Совету директоров Общества;
- мониторинг и контроль существенных рисков, которым подвержено Общество;
- рассмотрение и оценка рисков Общества;
- рассмотрение и оценка существенных рисков и рисков, которые имеют катастрофические последствия;
- установление, рассмотрение и оценка лимитов и ограничений в отношении наиболее существенных риск-факторов;
- рассмотрение и оценка необходимости введения политики по страхованию ломбарда от операционных рисков, в том числе ее изменение;
- рассмотрение и анализ концентрации существенных рисков;
- рассмотрение и одобрение политик, методологии, процедур, процессов и стандартов в отношении вопросов управления рисками;
- выполнение функции канала связи с руководством Общества по вопросам управления рисками и инструмента фокусировки внимания на существенные опасные тенденции при управлении рисками.

2.3. КРМ выполняет совещательные функции и действует как орган, принимающий решения об одобрении и периодическом обновлении методов управления и контроля над различными типами рисков (рыночного, риска ликвидности, операционного риска, кредитного риска) и в отношении соответствующих инструкций, процедур, процессов.

#### 2.4. КРМ Общества имеет право:

- проводить мониторинг и консультировать руководство по подготовке, внедрению и поддержанию стратегии управления рисками;
- проводить мониторинг и консультировать по подготовке, внедрению и поддержанию системы по управлению рисками и внутренних документов Общества;
- вырабатывать формы отчетов по внутреннему контролю за рисками;
- устанавливать порядок контроля за рисками, в том числе определенные виды контроля и ответственных за них сотрудников Общества;
- предлагать действия по управлению и уменьшению рисков.

2.5. КРМ Общества действует в соответствии с Положением о КРМ и отчитывается непосредственно перед Генеральным директором.

### **3. Общий порядок работы Комитета.**

3.1. Периодичность проведения плановых заседаний Комитета определяется Председателем Комитета исходя из производственной необходимости (наличия вопросов для рассмотрения).

3.2. Решения Комитета принимаются большинством голосов участников.

3.3. Голосование производится только двумя возможными вариантами высказывания мнения: «за» и «против».

3.4. Председатель Комитета имеет один голос. Голос Председателя Комитета является решающим, если по вопросу, вынесенному на голосование, голоса разделились поровну.

3.5. Документы и решения предыдущего состава Комитета являются обязательными к исполнению текущим составом Комитета, либо подлежат дополнению и (или) изменению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.6. Вся информация о деятельности Комитета является конфиденциальной и не подлежит разглашению иначе, чем в порядке, определенном настоящим Положением.

### **4. Порядок подготовки заседаний Комитета.**

4.1. День недели, время и место проведения заседания Комитета определяются решением Председателя Комитета. При наличии обстоятельств, требующих перенесения установленного времени и места проведения заседания Комитета, Председатель Комитета по предложению Секретаря и не позднее, чем за сутки до заседания определяет дату, время и место проведения очередного заседания Комитета, о чем Секретарь незамедлительно информирует членов Комитета.

4.2. Предложения по формированию повестки дня вправе вносить члены Комитета, члены Совета директоров, а также руководители структурных подразделений Общества.

4.3. Предложения по формированию повестки дня Комитета направляются Секретарю в письменном или электронном виде. Вынесение вопросов в устной форме не допускается.

4.4. Вопросы, рассмотрение которых решением Комитета перенесено на следующее заседание Комитета, вносятся в повестку дня следующего заседания Комитета Секретарем.

4.5. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию Комитета Секретарь согласовывает с Председателем Комитета (или его Заместителем в случае отсутствия Председателя Комитета) повестку дня, комплект документов для рассмотрения и рассылает их по корпоративной электронной почте членам Комитета. Члены Комитета и приглашенные лица не имеют права знакомить с материалами Комитета любых лиц, за исключением сотрудников, привлекаемых (в необходимых случаях – по указанию непосредственного начальника) для экспертизы материалов по отдельным вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета.

4.6. Председатель Комитета вправе изменить порядок обсуждения вопросов повестки дня.

4.7. Решением Комитета любой обсуждаемый вопрос вплоть до момента голосования по нему может быть снят с рассмотрения на данном заседании.

4.8. Лицо, вынесшее вопрос на обсуждение, вправе до начала заседания ходатайствовать перед Председателем Комитета, а в ходе заседания – перед Комитетом об исключении внесенного им вопроса из объявленной повестки дня.

## **5. Порядок проведения очных и заочных заседаний Комитета.**

### **5.1 Порядок проведения заседаний Комитета:**

5.1.1. Заседания Комитета проводятся под руководством Председателя Комитета. На период временного отсутствия Председателя Комитета функции председательствующего на заседании выполняет заместитель Председателя Комитета, назначаемый Председателем Комитета, либо избираемый Комитетом из членов Комитета

5.1.2. Комитет полномочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 голосующих членов Комитета (кворум). При отсутствии кворума Председатель Комитета назначает иную дату проведения заседания.

5.1.3. В начале обсуждения каждого пункта повестки дня слово для краткого изложения вопроса предоставляется докладчику по данному вопросу (до 10 минут). После этого члены Комитета и лица, приглашенные по данному вопросу, обсуждают предложенный вопрос.

5.1.4. После окончания обсуждения вопроса Председатель Комитета формулирует один или несколько вариантов решения в соответствии с высказанными предложениями. После этого Председатель Комитета проводит голосование по предложенным формулировкам решения. Если было предложено несколько формулировок, то голосование происходит по каждой предложенной формулировке в соответствии с очередностью поступления предложений.

5.1.5. Решения Комитета принимаются открытым голосованием. Каждый член Комитета имеет право одного голоса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих голосующих членов Комитета. Решение, набравшее ровно 50 (пятьдесят) процентов голосов, считается принятым, если за него голосовал председательствующий на заседании.

5.1.6. Голосование по процедурным вопросам может проводиться путем поднятия руки голосующими членами Комитета. Голосование по вопросам одобрения конкретных сделок, утверждения лимитов, принятие иных проводится путем подписания членами Комитета листа голосования.

5.1.7. Решения Комитета вступают в силу:

- по вопросам, голосование по которым проводится путем подписания членами Комитета листа голосования, - после осуществления подписания листа голосования всеми присутствующими на заседании Комитета членами Комитета;
- по вопросам, голосование по которым проводится путем поднятия руки голосующими членами Комитета, - после подписания протокола заседания Комитета.

5.2. Порядок принятия решения методом опроса (заочное заседание):

5.2.1. В случае необходимости срочного решения вопроса, входящего в компетенцию Комитета, допускается принятие решения на заочном заседании Комитета, методом сбора подписей голосующих членов Комитета на опросном листе (заочное голосование).

5.2.2. Инициатор срочного решения вопроса (в качестве которого может выступать голосующий член Комитета, а также руководители структурных подразделений) представляет Секретарю Комитета Заявку на Комитет в письменной форме, пакет документов, а также подписанный им опросный лист. Если инициатором является член Комитета, то его мнение по представленному вопросу должно быть отражено в опросном листе.

5.2.3. Завизированная Секретарем Комитета Заявка на Комитет и опросный лист представляются инициатором на рассмотрение Председателю Комитета, который в случае согласия с принятием решения по представленному вопросу путем заочного голосования, накладывает разрешающую резолюцию на опросном листе.

5.2.4. После получения разрешения Председателя Комитета на рассмотрение вопроса путем заочного голосования Секретарь представляет каждому члену Комитета (в том числе членам Комитета с правом совещательного голоса) по корпоративной электронной почте пакет документов, представленных инициатором. Инициатор срочного решения вопроса осуществляет контроль подписания опросного листа.

5.2.5. Любой член Комитета, имеющий дополнения, возражения или голосовавший против предлагаемого решения, вправе дать короткое или развернутое обоснование своей позиции в виде отдельной записки. Отдельная записка с позицией члена Комитета скрепляется с опросным листом и представляется на рассмотрение еще неопрошенных членов Комитета. Председатель Комитета подписывает опросный лист последним.

5.2.6. После подписания опросного листа у всех членов Комитета, материалы передаются Секретарю для оформления Протокола. Решение Комитета вступает в силу, если опросный лист подписало не менее 2/3 от списочного состава голосующих членов Комитета и предложенное решение принято единогласно.

5.2.7. В противном случае решение считается не принятым, а вопрос подлежит обязательному внесению в повестку дня ближайшего очного заседания Комитета. Голосование по указанному вопросу на заседании Комитета проводится без учета мнений, ранее высказанных членами Комитета при заочном голосовании по тому же вопросу.

5.2.8. Любой член Комитета до момента принятия решения по вопросу, имеет право ходатайствовать перед Председателем Комитета о вынесении вопроса на очное заседание Комитета. По решению Председателя Комитета вопрос может быть вынесен как на очередное, так и на внеочередное очное заседание Комитета.

5.2.9. При любом результате заочного голосования оригинал опросного листа после его подписания Председателем Комитета и комплект документов включаются Секретарем в материалы отдельного заседания Комитета (в случае утверждения вопроса), материалы следующего очередного заседания Комитета с отметкой “рассмотрено в период между заседаниями” (в случае, если вопрос не был утвержден).

## **6. Порядок оформления решений Комитета**

6.1. Секретарь ведет протокол заседания Комитета и фиксирует итоги голосования по каждому вопросу.

6.2. По каждому вопросу повестки дня заседания Комитета составляется Решение, которое подписывается всеми присутствующими членами Комитета. На основе Решений Комитета Секретарь составляет протокол заседания Комитета.

6.3. Протокол заседания Комитета должен быть представлен Секретарем Комитета на подписание Председателю Комитета или его заместителю не позднее 3-х рабочих дней от даты заседания Комитета.

6.4. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Листы голосования прикладываются к протоколу заседания Комитета и являются его неотъемлемой частью.

6.5. При необходимости Комитет назначает ответственных за исполнение своих решений и имеет право требовать от должностных лиц и подразделений Общества отчет об исполнении решений Комитета.

## **7. Контроль исполнения решений Комитета**

7.1. Срок исполнения решения Комитета является обязательным для подразделений и лиц, назначенных решением Комитета ответственными за выполнение данного решения.

7.2. Контроль за соблюдением сроков решений и поручений Комитета осуществляется Секретарем Комитета и Подразделением по управлению рисками, а именно: Секретарь Комитета обязан уведомить ответственных за выполнение поручения в срок до 18.00 дня, следующего за днем подписания Протокола Комитета.

7.3. В случае неисполнения решения в срок, ответственные подразделения и лица обязаны представить на имя Председателя Комитета не позднее срока, установленного Комитетом для исполнения решения, записку о причинах несвоевременного исполнения решения Комитета, информация о которых включается Секретарем в «Отчет об исполнении решений и поручений Комитета».

7.4. Ответственность за своевременное предоставление указанной в п.7.3. записки лежит на соответствующих подразделениях (лицах), ответственных за исполнение соответствующего решения (поручения) Комитета.

7.5. «Отчет об исполнении решений и поручений Комитета» при наличии в нем изменений предоставляется Секретарем Комитета Председателю Комитета накануне заседания Комитета. По решению Председателя Комитета «Отчет об исполнении решений и поручений Комитета» выносится Секретарем Комитета на рассмотрение ближайшего заседания Комитета.

7.6. Срок исполнения решения Комитета может быть продлен по указанию Председателя Комитета без вынесения на Комитет в случае обоснованного и заблаговременного заявления ответственных подразделений и лиц о необходимости переноса сроков исполнения.

7.7. Записки о необходимости переноса сроков исполнения решения Комитета, представляются через Секретаря Комитета на имя Председателя Комитета в письменном виде.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 7

( 25М6 ) страниц

Генеральный директор  
АО МГКЛ «Мосгорломбард»  
А.А. Лазутин

