

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК  
(ПАО «ПРОМИНВЕСТБАНК»)**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением Наблюдательного  
Совета ПАО «Проминвестбанк»  
от 10.09.2018 № 21**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ  
ПАО «ПРОМИНВЕСТБАНК»**

**КИЕВ - 2018**

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение о Комитете по управлению рисками ПАО «Проминвестбанк» (далее – Банк) разработано в соответствии с требованиями Закона Украины «Об акционерных обществах», Закона Украины «О банках и банковской деятельности», постановления Правления Национального банка Украины от 29.12.2014 № 867 «Об организации внутреннего контроля в банках Украины», других нормативных документов, Принципов корпоративного управления Банков, рекомендованных Базельским комитетом по банковскому надзору (Corporate governance principles for banks).

1.2. Положение о Комитете по управлению рисками ПАО «Проминвестбанк» (далее – Положение) является внутренним нормативным документом Банка, который определяет статус, состав Комитета по управлению рисками ПАО «Проминвестбанк» (далее – Комитет), его компетенцию, функции, права и обязанности, а также организацию работы Комитета и порядок принятия решений.

1.3. Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом Наблюдательного Совета Банка (далее – Совета Банка) и подчиняется непосредственно Совету Банка.

1.4. Целью работы Комитета является консолидация и управление рисками всех бизнес - линий Банка.

1.5. Комитет создается, реорганизовывается и ликвидируется решением Совета Банка.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется требованиями действующего законодательства Украины, Статутом Банка, решениями Наблюдательного Совета Банка, этим Положением.

## **Раздел 2. Состав Комитета**

2.1. Количество и персональный состав Комитета утверждаются соответствующим решением Совета Банка из числа членов Совета Банка.

2.2. Комитет формируется в составе не менее 3-х членов.

2.3. Комитет возглавляет и руководит его деятельностью Председатель Комитета. Во время временного отсутствия Председателя Комитета (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка др.) возглавляет Комитет и реализует предусмотренные данным Положением полномочия Председателя Комитета заместитель Председателя Комитета.

2.4. Председателем Комитета выбирают независимого члена Совета Банка, который не является Председателем Совета Банка и/или Председателем другого комитета Банка.

2.5. Выполнение организационно-технических мероприятий и подготовка документации к заседанию Комитета возлагается на ответственного секретаря Комитета, который не является членом Комитета. Ответственный секретарь Комитета принимает участие в заседаниях Комитета без права голоса.

2.6. Ответственный секретарь Комитета назначается решением Совета Банка, на постоянной основе, из числа работников Департамента риск-менеджмента Банка.

2.7. При временном отсутствии ответственного секретаря Комитета (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) его функциональные обязанности по распоряжению Председателя Комитета возлагаются на другого сотрудника Департамента риск-менеджмента Банка.

### **Раздел 3. Компетенции Комитета**

#### ***3.1. К компетенции Комитета относится:***

3.1.1. Предоставление рекомендаций и предложений Совету Банка по идентификации существенных рисков, разработки мероприятий управления рисками, а также совершенствования и развития системы управления рисками Банка.

3.1.2. Согласование и пересмотр внутренних нормативных документов Банка (далее - ВНД) по управлению рисками.

3.1.3. Контроль за внедрением и соблюдением утвержденных политик по управлению рисками:

- кредитным риском;
- риском ликвидности;
- процентным риском банковской книги<sup>1</sup>;
- рыночным риском;
- операционным риском;
- комплаэнс-риском;
- риском репутации;
- стратегическим риском;
- другими видами рисков, определенными Советом Банка.

3.1.4. Принятие рекомендаций и предложений по совершенствованию и развитию системы управления рисками в Банке.

---

<sup>1</sup> вероятность возникновения убытков или дополнительных потерь или недополучения доходов вследствие влияния неблагоприятных изменений процентных ставок на банковскую книгу. Под банковской книгой следует понимать активы и обязательства Банка (как балансовые, так и внебалансовые), которые не включены в торговую книгу. Под торговой книгой следует понимать активы и обязательства банка (как балансовые, так и внебалансовые), присутствующих с целью торговли или хеджирования рисков от наличия прочих статей торговой книги.

## Раздел 4. Функции, права и обязанности Комитета

### 4.1. Комитет исполняет такие функции:

4.1.1. Разрабатывает при участии Правления Банка, Департамента риск-менеджмента (далее - ДРМ), Центра управления персоналом и Центра финансового мониторинга и комплаэнс (далее – ЦФМК) организационную структуру Банка и выносит ее на рассмотрение Совета Банка.

4.1.2. Разрабатывает при участии ДРМ и ЦФМК (при необходимости также при участии других подразделений Банка) бюджеты подразделений, и выносит их на рассмотрение Совета Банка;

4.1.3. Совместно с Правлением Банка обеспечивает разработку следующих ВНД:

- Декларация склонности к рискам;
- Стратегия управления рисками;
- Политика управления рисками;
- Система, политики внутреннего контроля;
- Процедура эскалации нарушения лимитов рисков, порядок, формы, наполнения и периодичность предоставления отчетов;
- Методика выявления существенных рисков;
- Кодекс поведения (этики);
- Политика предотвращения конфликтов интересов, в том числе процедура обеспечения соблюдения норм по внедрению такой политики.

4.1.4. Обеспечивает разработку следующих ВНД:

- Политика внедрения новых продуктов и значительные изменения;
- План восстановления деятельности Банка (Recovery Plan);
- План обеспечения непрерывной деятельности (BCP – Business Continuity Plan);
- План финансирования в кризисных ситуациях (CFP- Contingency Funding Plan);
- Программа финансирования;
- Порядок осуществления операций со связанными с Банком лицами;
- Процедура, согласно которой работники Банка могут конфиденциально сообщать о нарушениях в деятельности Банка (whistleblowing policy mechanism);

4.1.5. Участвует в разработке Кредитной политики Банка;

4.1.6. Пересматривает и осуществляет контроль за соблюдением и внедрением ВНД, указанных в пунктах 4.1.1, 4.1.2., 4.1.3, 4.1.4. та 4.1.5 этого Положения;

4.1.7. Осуществляет контроль за уровнем риск-аппетита, определенного в Декларации склонности к рискам;

4.1.8. Рассматривает отчеты ДРМ и ЦФМК согласно текущего профиля риска Банка, соблюдения установленных лимитов риска, результаты стресс-тестирования, а также другие отчеты по управлению рисками;

4.1.9. Обеспечивает организацию контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью формирования и предоставления Банком отчетности Национальному банку Украины, путем рассмотрения отчетов о выявленных недостатках / замечаниях и мониторинга выполнения рекомендаций по их устранению по результатам проведенных проверок внутренних и внешних аудиторов, Национального банка Украины и других контролирующих органов;

4.1.10. Готовит и представляет Совету Банка отчеты, не реже одного раза в квартал, о соблюдении Банком определенных лимитов риска, о текущем профиле риска Банка, о возможных нарушениях установленного уровня риск-аппетита, и по другим вопросам управления;

4.1.11. Разрабатывает и контролирует выполнение планов по реализации мероприятий по совершенствованию системы управления рисками;

4.1.12. Контролирует состояние выполнения мероприятий по оперативному устранению недостатков в функционировании системы управления рисками, выполнение рекомендаций и замечаний подразделения внутреннего аудита, внешних аудиторов, Национального банка Украины и других контролирующих органов;

4.1.13. По решению Совета Банка на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы по управлению рисками.

***4.2. Для выполнения своих функций Комитет имеет право:***

4.2.1. Предоставлять руководителям структурных подразделений Банка рекомендации и задания по вопросам управления рисками;

4.2.2. Выносить на рассмотрение Совета Банка предложения по совершенствованию системы риск-менеджмента, основанные на детальном анализе рисков;

4.2.3. Направлять запросы руководителям структурных подразделений Банка относительно документов, статистических данных, справок и других документов, необходимых для принятия Комитетом обоснованного решения, и получать соответствующую информацию;

4.2.4. Создавать рабочие группы, в том числе, с привлечением по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, сотрудников нескольких

подразделений Банка с целью решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Комитета;

4.2.5. В случае, если это необходимо для функционирования Комитета, приглашать на свои заседания сотрудников Банка (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений), членов Правления Банка, а также работников службы внутреннего аудита, независимых консультантов (экспертов).

### ***4.3. При выполнении своих функций Комитет обязан:***

4.3.1. Обеспечивать качественное выполнение функций Комитета;

4.3.2. Осуществлять свою деятельность в интересах Банка и его акционеров;

4.3.3. Своевременно информировать Совет Банка о недостатках системы управления рисками, требующими устранения;

4.3.4. Своевременно информировать Совет Банка о существенных рисках, которым подвергается Банк, и о нарушении установленных лимитов риска и уровня риск-аппетита Банка.

4.4. В случае значительного увеличения рисков Банка и необходимости принятия решений о применении необходимых предупредительных мер, Председатель Комитета инициирует созыв внеочередного заседания Совета Банка.

## **Раздел 5. Процедуры и документирования.**

### ***5.1. Организация работы.***

5.1.1. Заседания Комитета проводятся один раз в квартал (в течение месяца, следующего за последним месяцем предыдущего квартала). В случае необходимости, по решению Председателя Комитета, может проводиться внеочередное заседание Комитета, о чем членов Комитета информирует ответственный секретарь, средствами корпоративной электронной почты (с обязательным электронной цифровой подписью) за 3 рабочих дня до заседания.

5.1.2. Заседание Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очная форма) или в форме заочного голосования. Решение о форме проведения заседаний Комитета принимает Председатель Комитета. Сообщение о форме проведения заседания рассылается членам Комитета Ответственным секретарем средствами корпоративной электронной почты (с обязательной электронной цифровой подписью) за 3 рабочих дня до заседания.

5.1.3. В случае принятия Председателем Комитета решения о проведении заочного голосования, оформление протокольного решения осуществляется в рабочем порядке, путем опроса с использованием электронных средств связи и подписания Протокола членами Комитета без проведения очного заседания.

5.1.4. Заседание проводит Председатель Комитета, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя.

5.1.5. При отсутствии одновременно председателя Комитета и его заместителя заседания Комитета не проводится.

5.1.6. Заседание Комитета, при принятии решений, считается легитимным, если на нем присутствует не менее половины общего состава Комитета, включая Председателя Комитета (в случае его отсутствия - заместителя Председателя Комитета).

5.1.8. Приглашенные представители структурных подразделений Банка участвуют в заседаниях Комитета без права голоса.

5.1.9. Члены Правления Банка, представители структурных подразделений Банка имеют право посещать заседания Комитета только на письменное приглашение (в том числе средствами корпоративной электронной почты) Комитета.

## ***5.2. Порядок предоставления и оформления материалов.***

5.2.1. Материалы, которые планируют выносить на рассмотрение Комитета, оформляются в виде отчета, презентации, заявки или заключения подразделения Банка, которое инициирует рассмотрение вопроса, а также в виде проекта протокольного решения по соответствующему вопросу повестки дня.

5.2.2. Материалы на Комитет, проект решения, при необходимости также другие документы предоставляются средствами корпоративной электронной почты (с обязательной электронной цифровой подписью) Ответственному секретарю не менее чем за два рабочих дня до даты заседания Комитета.

5.2.3. На основании предоставленных материалов ответственный секретарь готовит проект повестки дня (приложение 1), который передает на утверждение Председателю Комитета.

5.2.4. Сообщение о проведении заседания Комитета, утверждённый проект повестки дня и прилагаемые материалы, рассылаются средствами корпоративной электронной почты ответственным секретарем Председателю Комитета, его заместителю, членам Комитета, а также приглашенным лицам до 15 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания Комитета.

## **Раздел 6. Принятие и оформление решений.**

### ***6.1. Порядок принятия решений.***

6.1.1. Члены Комитета принимают участие в заседании Комитета с правом голоса «за» или «против» по всем вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством присутствующих на заседании членов Комитета.

6.1.2. Итоги голосования членов Комитета фиксируются ответственным секретарем непосредственно во время заседания Комитета в виде таблицы голосования, согласно повестки дня, по каждому из членов Комитета и удостоверяются личными подписями членов Комитета.

6.1.3. В случае равенства количества голосов «за» и «против», голос Председателя Комитета (в случае его отсутствия - заместителя Председателя Комитета) является решающим.

6.1.4. В случае несогласия одного из членов Комитета по решению Комитета, ответственный секретарь Комитета по желанию такого члена Комитета фиксирует его особое мнение и аргументы в таблице голосования с последующим отображением в протоколе заседания Комитета.

## ***6.2. Порядок оформления принятого Комитетом решения.***

6.2.1. Ответственный секретарь Комитета отвечает за своевременную подготовку повестки дня, ведение протокола заседания Комитета (таблицы голосования) и оформления протокольного решения Комитета.

6.2.2. Принятое решение Комитета оформляется протоколом (приложение 2), который подписывается Председателем Комитета и всеми другими членами Комитета, присутствовавшими на заседании.

6.2.3. Решения Комитета считаются утвержденными и принимаются к исполнению только после подписания протокола заседания Комитета всеми присутствующими на заседании членами Комитета.

6.2.4. В протоколах заседаний Комитета должны быть указаны присутствующие участники на каждом из заседаний (в том числе приглашенные) и отсутствующие члены Комитета.

6.2.5. Протоколы Комитета не должны содержать незаполненные места, подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

6.2.6. Протоколы Комитета подлежат нумерации (должны иметь дату и номер) в пределах календарного года.

6.2.7. Выписка из протокола заседания Комитета подписывается Председателем или заместителем Председателя Комитета и ответственным секретарем.

6.2.8. После оформления и подписания выписки из протокола заседания Комитета ответственный секретарь в течение одного рабочего дня предоставляет выписку из протокола членам Комитета.

6.2.9. Оригиналы протоколов заседания Комитета и материалы, представленные на рассмотрение Комитета, сохраняются:

- у ответственного секретаря Комитета - 3 года, после чего передаются на централизованное хранение в архив Банка;
- в архиве Банка - в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Украины.



## **Раздел 7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Советом Банка.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом Банка и оформляются путем изложения Положения в новой редакции.

### **Приложения**

*Приложение 1. Проект повестки дня заседания Комитета по управлению рисками ПАО «Проминвестбанк»*



Приложение 1.doc

*Приложение 2. Проект протокольного решения заседания Комитета по управлению рисками ПАО «Проминвестбанк»*



Приложение 2.xls

*Приложение 3. Таблица голосования*



Приложение 3.xlsx