



Общество с ограниченной ответственностью
«Воксис» (ООО «Воксис», LLC «VOXYS»)
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург,
ул. Розы Люксембург, стр. 19, этаж 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Воксис»

 А.А. Мосунов.

От 3 сентября 2021

Положение о Комитете по управлению рисками ООО «Воксис»

Екатеринбург

2021 год

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Функции Комитета по управлению рисками.	3
3. Общий порядок работы Комитета.	4
4. Порядок подготовки заседаний Комитета.	5
5. Порядок проведения очных и заочных заседаний Комитета.	5
6. Порядок оформления решений Комитета.	7
7. Контроль исполнения решений Комитета.	8
8. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов	8
9. Заключительные положения	10

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Функции Комитета по управлению рисками.	3
3. Общий порядок работы Комитета.	4
4. Порядок подготовки заседаний Комитета.	5
5. Порядок проведения очных и заочных заседаний Комитета.	5
6. Порядок оформления решений Комитета.	7
7. Контроль исполнения решений Комитета.	8
8. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов	8
9. Заключительные положения	10

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

2.4. Комитет Общества имеет право:

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

2.5. Комитет Общества действует в соответствии с Положением о Комитете по управлению рисками и отчетывается непосредственно перед Директором.

3. Общий порядок работы Комитета.

3.1. Количественный состав Комитета определяется решением Директора Общества. При назначении членов Комитета должны учитываться их профессиональная подготовка, знания и опыт в направлениях деятельности Комитета, иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий. Члены Комитета должны быть знакомы с принципами корпоративного управления, с отечественной и мировой практикой и законодательно-нормативной базой в области корпоративного поведения. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве сотрудников Общества, если иное не указано в приказе Директора.

3.2. Председатель Комитета назначается приказом Директора Общества.

3.3. Председатель Комитета планирует и устанавливает порядок работы Комитета, определяет приоритеты деятельности Комитета и формирует план его работы.

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

3.5. Решения Комитета принимаются большинством голосов участников.

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

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

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

- 3.9. 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 Комитета 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, Директор, а также руководители структурных подразделений Общества.
- 4.3. Предложения по формированию повестки дня Комитета направляются Секретарю Комитета 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 руководителя) 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.
- 5.1.6. Решение, набравшее ровно 50 (пятьдесят) процентов голосов, считается принятым, если за него голосовал председательствующий на заседании.
- 5.1.7. Голосование по процедурным вопросам может проводиться путем поднятия руки голосующими членами Комитета. Голосование по вопросам одобрения конкретных сделок, утверждения лимитов, принятие иных решений проводится путем подписания членами Комитета листа голосования.
- 5.1.8. 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) или 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 Комитета ведет протокол заседания Комитета и фиксирует итоги голосования по каждому вопросу.
- 6.2. По каждому вопросу повестки дня 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, а именно: Секретарь Комитета обязан уведомить ответственных за выполнение поручения не позднее 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 в письменном виде 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 очередного заседания Комитета. По решению Председателя Комитета «Отчет об исполнении решений и поручений Комитета» выносится на рассмотрение 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.

8. Права, обязанности и ответственность Комитета и его членов

8.1. Комитет вправе:

8.1.1. Предварительно изучать и рассматривать любые вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением в соответствии с планом работы Комитета, а также в инициативном порядке и/или по поручению Директора Общества;

8.1.2. Требовать включения вопроса, относящегося к компетенции Комитета, в повестку дня очередного заседания;

8.1.3. Участвовать в контроле исполнения решений и поручений Директора по вопросам своей деятельности;

8.1.4. При необходимости привлекать к своей работе внешних экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета. Порядок и условия привлечения внешних специалистов к работе Комитета определяются договором, заключаемым Обществом с такими лицами.

8.2. Комитет обязан:

8.2.1. Выполнять возложенные на Комитет задачи в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

8.2.2. Готовить нормативные документы и рекомендации Совету директоров Общества;

8.2.3. Своевременно информировать Директора Общества о наиболее значительных рисках Общества и мерах реагирования на данные риски;

8.2.4. Представлять Директору информацию о каждом проведенном заседании Комитета;

8.2.5. Осуществлять свою деятельность в интересах Общества и его участников;

8.2.6. Информировать участников Общества о своей деятельности по их запросам;

8.2.7. Отчитываться перед Директором о результатах своей работы.

8.3. Член Комитета вправе:

8.3.1. Запрашивать у должностных лиц и органов управления Общества документы, отчеты, объяснения и другую информацию (материалы), касающиеся вопросов компетенции Комитета, в устной и/или письменной форме;

8.3.2. Вносить предложения по формированию плана работы Комитета, инициировать рассмотрение вопросов компетенции Комитета на заседаниях Комитета;

8.3.3. Приглашать руководителей, других должностных лиц и представителей внешних аудиторов на заседания Комитета;

8.3.4. Пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов.

8.4. Член Комитета обязан:

8.4.1. Участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комитета;

8.4.2. Изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета, и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня;

8.4.3. Незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;

8.4.4. Избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;

8.4.5. Информировать участников Общества о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые приняты или должны быть приняты Комитетом;

- 8.4.6. Принимать меры по повышению своей профессиональной подготовки в сферах компетенции Комитета;
- 8.4.7. Хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Комитете сведения, содержание коммерческую тайну, инсайдерскую или иную конфиденциальную информацию в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Общества;
- 8.4.8. Исполнять поручения председателя Комитета.
- 8.5. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5.1. При необходимости привлекать к своей работе внешних экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета. Порядок и условия привлечения внешних специалистов к работе Комитета определяются договором, заключаемым Обществом с такими лицами.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 9.2. Любая политика и процедура, описанная в настоящем Положении, может быть изменена или отменена, если это не противоречит действующему законодательству РФ, с обязательным доведением внесенных изменений до Работников Общества.