

П-67-21

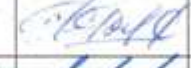
**Положение о Комитете по рискам
АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»**

Копия № ____	Издание № ____	Разработал	Утверждено
Дата плановой актуализации « 22 » 01 2024 г.	Изменение № ____	Начальник отдела корпоративного управления и управления рисками Сарбупеев Е. Д.  подпись « 20 » 01 2024 г.	Решением заседания Правления АО «СЭГРЭС-2» Протокол № 3 от « 22 » 01 2024 г.
Срок действия продлен до « ____ » ____ 20 ____ г.		Приказ № 129 от « 10 » 02 2021 г.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Структурное подразделение	Должность разработчика документа	Ф.И.О. разработчика документа	Подпись	Телефон
Отдел корпоративного управления и управления рисками	Начальник отдела	Е. Сарбупеев		499
Категория документа	☐ организационный документ (положение о подразделении, должностная инструкция и т.п.) ☐ технологический документ (инструкция, регламент, методика и т.п.) ☐ документированная процедура ☒ другое			
Наименование документа	Положение о Комитете по рискам АО "Станция Экибастузская ГРЭС-2»	Код документа	П-67-21	

СОГЛАСОВАНИЕ

Дата получения документа	Срок согласования	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
		Заместитель Председателя Правления по производству и обслуживанию	Ауталипов Г.Т.		
		Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам	Сейдигалиева А.К.		
		Заместитель Председателя Правления по коммерции и сбыту	Тобыктынов Д.У.		
		Заместитель Председателя Правления по инвестициям и развитию	Жапаров А.С.		
		Заместитель Председателя Правления по правовым вопросам и управлению рисками	Акенов Е.Б.		
		Начальник юридического отдела	Косовская П.И.		
		Начальник ПТУ	Кадырбеков К.М.		
		И.о. ЗТХ по правовым вопросам и управлению рисками	Косовская Т.Ч.		

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Определение и сокращения.....	4
3. Состав Комитета.....	4
4. Ответственность состава Комитета.....	5
5. Права и обязанности Комитета.....	7
6. Задачи и функции Комитета.....	8
7. Регламент деятельности Комитета.....	10
8. Оценка деятельности Комитета.....	10
9. Нормативные ссылки.....	10
10.Формы записей.....	10
Приложение.....	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Положение о Комитете по рискам АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» определяет задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности Комитета по рискам АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2», а также порядок его взаимодействия со служебными подразделениями Общества.

2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом по вопросам координации СУР и СВК при Правлении Общества, и принятые решения в пределах компетенции Комитета, носят рекомендательный характер для Правления Общества и обязательный характер для всех СП Общества.

3. Комитет в соответствии с настоящим Положением подотчетен Правлению Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Общества, и в установленном порядке вопросы СУР и СВК в пределах компетенций выносятся на рассмотрение Правлению и Совету директоров Общества.

4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, положениям международного стандарта серии ISO 31000, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества, также при осуществлении своей деятельности Комитет вправе применять рекомендации и стандарты международных институтов по вопросам управления рисками и внутреннего контроля.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

5. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

СП	-	Служебные подразделения Общества
Комитет	-	Комитет по рискам АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»;
Общество	-	АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»;
СВК	-	система внутреннего контроля;
СП	-	структурное подразделение;
СПСУР	-	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по системам управления рисками и внутреннего контроля;
СУР	-	система управления рисками.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА

6. Решение о создании Комитета, в том числе о его необходимой численности и персонального состава принимает Правление Общества.

7. Руководство и координацию деятельности Комитета осуществляет Председатель Комитета. Председатель Комитета может делегировать свои полномочия одному из членов Комитета.

8. В состав Комитета при Правлении входят:

1) Председатель Комитета: руководитель Общества, курирующий вопросы риск-менеджмента и внутреннего контроля.

2) Члены Комитета: руководители Общества, являющиеся владельцами ключевых рисков и бизнес-процессов.

3) Независимые эксперты (постоянно приглашенные, без права голоса): руководители Службы внутреннего аудита и Службы «Комплаенс», иные руководители СП Общества по решению Правления Общества.

4) Приглашенные лица (в случае необходимости): работники/специалисты СП Общества, не являющиеся членами Комитета.

9. Секретарем Комитета назначается один работников СПСУР, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета (без права голоса).

10. Допускается проведение заседаний Комитета с ограниченным количеством участников, если рассматриваемые вопросы затрагивают узкий круг СП.

11. Заседание Комитета протоколируется согласно прилагаемой форме (приложение). Протокол ведется секретарем Комитета. Протоколы заседаний, выписки из протоколов по принятым документированным решениям хранятся у секретаря Комитета до передачи их в архив Общества по окончании календарного года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОСТАВА КОМИТЕТА

12. Председатель (замещающий его) и члены Комитета несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение в полном объеме возложенных на них обязанностей, изложенных в настоящем Положении;

2) принимаемые решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества;

3) неэффективное функционирование Комитета, в том числе по вопросам в области СУР и СВК.

13. Члены Комитета несут ответственность за:

1) высказывания и выносимые предложения по вопросам в области СУР и СВК;

2) предложения, вызывающие ненадлежащее управление деятельностью в области СУР и СВК.

14. Руководитель СПСУР/секретарь Комитета несут ответственность за:

1) формирование повестки дня;

2) сбор и своевременную рассылку членам Комитета материалов по вопросам, утвержденным повесткой дня;

3) подготовку, согласование и подписание протокола заседания Комитета, предоставление выписки из него;

4) организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением.

15. Руководители СП, а также работники/специалисты СП несут ответственность за предоставление Комитету недостоверной или неполной информации по вопросам, запланированным к рассмотрению на заседаниях

Комитета.

16. Председатель Комитета (замещающий его), члены и секретарь Комитета, независимые эксперты и приглашенные лица несут ответственность за разглашение и использование конфиденциальной информации, полученной на заседаниях Комитета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

17. Председатель Комитета (замещающий его):

1) обязан:

председательствовать на заседаниях Комитета;

принимать решение о созыве внеочередных заседаний Комитета;

определять круг вопросов, которые подлежат обсуждению на заседании Комитета;

организовывать обсуждения вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивать мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

взаимодействовать с членами Комитета, независимыми экспертами и приглашенными лицами, с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия решений Комитетом для Правления Общества;

обеспечивать и координировать работу по исполнению решений Комитета.

2) имеет право:

принимать решение о созыве внеочередных заседаний Комитета;

определять круг вопросов, которые подлежат обсуждению на заседании Комитета;

принимать решение об отклонении/утверждении материала для дальнейшего вынесения на рассмотрение Правлением Общества.

18. Члены Комитета:

1) обязаны:

принимать участие в заседаниях Комитета;

исполнять принятые решения по рассматриваемым вопросам, касательно функционирования и улучшения СУР и СВК.

2) имеют право:

голосовать при принятии решений на заседаниях Комитета;

инициировать проведение внеочередного заседания Комитета;

высказывать и вносить предложения по вопросам, которые вынесены на заседание Комитета.

19. Независимые эксперты/приглашенные лица:

обязаны принимать участие в заседаниях Комитета (без права голоса);

имеют право предоставлять экспертное мнение по выносимым вопросам.

20. Секретарь Комитета:

1) обязан:

обеспечить подготовку и проведение заседаний Комитета;

- своевременно направить членам Комитета и приглашенным лицам/СП уведомления о проведении заседаний Комитета;
- обеспечить сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
- формировать повестки дня заседаний Комитета;
- протоколировать заседания Комитетов, подготавливать протокола заседаний Комитета, выдавать выписки из протоколов заседаний Комитета;
- обеспечить хранение соответствующих материалов;
- обеспечить получение членами Комитета необходимой информации.
- 2) вправе запрашивать у СП:
- информацию по вопросам, запланированным к рассмотрению на заседаниях Комитета;
- сведения о ходе исполнения решений Комитета.
- 3) В пределах функциональных обязанностей Комитет имеет право, в установленном порядке:
- запрашивать у СП Общества необходимую информацию для выработки рекомендаций по вопросам СУР и СВК;
- привлекать работников СП Общества для участия в работе по внедрению и совершенствованию СУР и СВК, а также заседаниях Комитета;
- подготавливать рекомендации для привлечения внешних консультантов по разработке, внедрению и совершенствованию СУР и СВК;
- принимать иные меры, необходимые для выполнения поставленных перед ним задач и функций.

6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

21. Основными задачами Комитета являются:

- 1) «Эффективное управление деятельностью в области СУР и СВК»;
- 2) «Оказание содействия Правлению Общества по вопросам в области управления рисками и внутреннего контроля».

22. Функциями задачи «Эффективное управление деятельностью в области СУР и СВК» являются:

- 1) обеспечение функционирования, постоянного развития и совершенствования СУР и СВК, а также проведение анализа результатов мониторинга и эффективности СУР и СВК;
- 2) участие в разработке и мониторинге исполнения планов/программ по реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию СУР и СВК;
- 3) рассмотрение ключевых рисков Общества, а также эффективности мер по их управлению;
- 4) определение необходимости внедрения и совершенствования автоматизированных информационных систем по СУР и СВК;
- 5) рассмотрение и подготовка предложений по результатам проведенной идентификации, оценки рисков, а также методов их управления;
- 6) рассмотрение и подготовка предложений по результатам осуществления контроля и мониторинга за состоянием рисков, соблюдением Обществом максимально допустимых лимитов по риску и исполнением подразделениями

Общества внутренних документов по управлению рисками;

7) обеспечение наличия культуры управления рисками в Обществе, а также надлежащее консультирование в области управления рисками и внутреннего контроля;

8) осуществление координации взаимодействия СП Общества в процессе управления рисками и внутреннего контроля;

9) обеспечение СУР и СВК необходимыми ресурсами.

23. Функциями задачи «Оказание содействия Правлению Общества по вопросам в области управления рисками и внутреннего контроля» являются:

1) подготовка рекомендаций и предложений по организации и поддержанию эффективной деятельности СУР и СВК;

2) подготовка предложений по контролю за координацией работы по управлению рисками и внутреннего контроля в Обществе;

3) рассмотрение и предварительное одобрение/согласование проектов внутренних документов Общества в рамках развития СУР и СВК (политик, правил процедур и структур, в том числе регистров рисков, карт рисков, матриц рисков и контролей);

4) рассмотрение и предварительное одобрение/согласование планов мероприятий по управлению ключевыми рисками, а также принятых мер по их управлению;

5) рассмотрение и предварительное одобрение/согласование ключевых рискованных показателей для вынесения на рассмотрение органам Общества;

6) рассмотрение и предварительное одобрение/согласование риск-аппетита, уровней толерантности по каждому риску и лимиты по ним для вынесения на рассмотрение органам Общества;

7) рассмотрение и предварительное одобрение/согласование форм управленческой отчетности по системе управления рисками для органов Общества.

7. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

24. Заседания Комитета могут проводиться в очной и заочной формах. При этом заседания в очной форме должны проводиться не реже одного раза в квартал с указанием повестки дня, времени и места проведения.

25. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, утвержденным Правлением, а также по инициативе членов Комитета и СП Общества.

26. Материалы, выносимые на рассмотрение Комитета, направляются СПСУР, обеспечивающему деятельность Комитета. Материалы должны содержать исчерпывающие данные по предлагаемым к рассмотрению Комитетом вопросам с приложением соответствующей документации, в их числе:

1) пояснительная записка с обоснованием вынесения предлагаемого вопроса на обсуждение Комитета;

2) проект решения по вносимому на рассмотрение Комитета вопросу;

3) презентационный материал, заключение заинтересованных подразделений (в

случае необходимости);

4) список лиц, приглашаемых на заседание Комитета по данному вопросу повестки дня (в случае необходимости).

27. СПСУР обеспечивающее деятельность Комитета по рискам:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает экспертное заключение на основании материалов;

2) в день получения пояснительной записки определяет перечень СП, экспертное заключение которых необходимо получить, и направляет им данную записку, в свою очередь СП подготавливают свои заключения и направляют их в СПСУР обеспечивающее деятельность Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения записки;

3) все материалы передаются секретарю Комитета для подготовки повестки заседания не позднее 1 (одного) рабочего дня.

28. Секретарь Комитета подготавливает повестку заседания Комитета и предоставляет Председателю Комитета (замещающему его) для утверждения и определения даты и времени проведения заседания Комитета. После этого, секретарь Комитета обеспечивает рассылку уведомлений о проведении заседания Комитета и материалов по рассматриваемым вопросам не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания.

29. Член Комитета обязан присутствовать на всех заседаниях Комитета. В случае отсутствия члена Комитета по уважительной причине (командировка, участие в рабочих совещаниях, отпуск, болезнь и др.) на заседаниях может участвовать замещающий его работник Общества без права голоса.

30. В случае регулярных неявок членов Комитета по неуважительным причинам на заседания, Председатель Комитета (замещающий его) вправе инициировать вопрос о применении к таким членам в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

31. Комитет проводит свои заседания при наличии кворума (не менее половины членов состава Комитета). Решения Комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Члены Комитета обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета (замещающий его).

32. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета запрещается.

33. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета с указанием итогов по каждому вопросу оформляются соответствующим протоколом секретарем Комитета в течение 3-х рабочих дней после проведения соответствующего заседания Комитета. Протокол подписывается Председателем Комитета (замещающим его), а также всеми присутствовавшими членами Комитета и секретарем Комитета.

34. Заседания Комитета могут быть проведены путем заочного голосования по решению Председателя Комитета (замещающего его).

35. В случае наличия особого мнения у члена Комитета в связи с несогласием по вопросам, выносимым на заседание Комитета (очное/заочное), такое мнение должно быть мотивировано и приобщено к протоколу заседания Комитета.

36. Выписки из подписанного протокола по вопросам, рассмотренным на заседании Комитета, подписываются секретарем Комитета, и им же рассылаются членам Комитета не позднее следующего рабочего дня, после подписания Председателем Комитета (замещающим его) протокола заседания, а также по мере необходимости или запроса рассылаются независимым экспертам/приглашенным лицам.

8. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

37. Результаты деятельности Комитета оцениваются ежегодно на основе решений, установленных в протоколах заседаний. Информация о результатах деятельности Комитета приобщается к годовому отчету в части вопросов СУР и СВК в соответствии с требованиями, установленными Регламентом по подготовке Годового отчета по итогам деятельности Общества.

9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

38. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Стандарт ISO 31000;
- 2) Стандарт COSO «Управление рисками»;
- 3) Стандарт COSO «Внутренний контроль»;
- 4) Устав Общества;
- 5) Политика управления рисками Общества.

10. ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

39. Неотъемлемой частью настоящего Положения является форма, приведенная в Таблице:

№ п/п	Наименования форм документа/записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/ записи	Срок хранения документа/ записи
1	Протокол заседания Комитета	Ф-П-67-01-21	Секретарь Комитета	СПСУР	Согласно Номенклатуре дел

ПРОТОКОЛ
заседания Комитета по рискам
акционерного общества «Станция Экибастузская ГРЭС-2»

п.Солнечный

№

« »

2020 года

Местонахождение акционерного общества «Станция Экибастузская ГРЭС-2» (далее - Общество): Республика Казахстан, 141216, РК, Павлодарская область, город Экибастуз, поселок Солнечный, промышленная зона ГРЭС-2, строение 1/1.

Место проведения заседания Правления Общества: Республика Казахстан, 141216, РК, Павлодарская область, город Экибастуз, поселок Солнечный, промышленная зона ГРЭС 2, строение 1/1 АБК АО «СЭГРЭС-2», каб. № ____.

На заседании Комитета по рискам Общества присутствуют следующие члены комитета:

ФИО – заместитель Председателя Правления по правовым вопросам и управлению рисками

ФИО – начальник юридического отдела

ФИО – начальник финансового отдела

ФИО – начальник планово-экономического отдела

ФИО – начальник управления по обеспечению безопасности

ФИО - начальник управления промышленной безопасности, охраны труда, окружающей среды

В соответствии с пунктом ____ Положения о Комитете по рискам, заседание Комитета по рискам считается правомочным, если в голосовании участвует не менее половины его членов. На дату проведения настоящего заседания избрано шесть членов Комитета, включая Председателя заседания Комитета, соответственно кворум для проведения заседания Комитета по рискам имеется.

Приглашенные лица:

ФИО – должность

Заседание Комитета по рискам открыто в ____ часов ____ минут.

Заседание Комитета проводится в _____ форме заседания.

Членам Правления для утверждения представлена повестка дня заседания:

1. ...

2. ...

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
ФИО Председателя Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			

Утверждена следующая повестка дня заседания Правления:

1....

2....

По первому вопросу повестки дня выступил...

Обсудив изложенное, **на голосование поставлен вопрос:**

1..

Член Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
ФИО Председателя Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			
ФИО Члена Комитета			

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с (указать ссылки на законодательные акты, пункты Устава), Комитет

РЕШИЛ:

1.

2.

Председатель Комитета объявил, что Повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Комитета и приглашенных.

Заседание Комитета закрыто в ____ часов ____ минут.

Председатель Комитета по рискам

Член Комитета по рискам

Член Комитета по рискам

Член Комитета по рискам

Член Комитета по рискам

Секретарь Комитета по рискам