**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета директоров

АО «Полипласт»

Протокол № 16-01/2023 от 16.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комитете по управлению рисками**

**АО «Полипласт»**

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc454213090)

[2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА 3](#_Toc454213091)

[3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА](#_Toc454213092) 4

[4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА, КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ СОСТАВ 4](#_Toc454213093)

[5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА 5](#_Toc454213094)

[6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА](#_Toc454213095) 5

[7. РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА](#_Toc454213096) 6

8. ПРАВА, ОБЗАННОСТИ И ОТВЕСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ……………………………………………………………………………………..…….7

# 1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.  Настоящее Положение о Комитете по управлению рисками (далее – Положение и Комитет соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АО «Полипласт» (далее – Устав и Общество соответственно) и Политикой по управлению рисками Группы компаний «Полипласт» (далее – Группа) и определяет правовой статус, задачи и компетенцию, требования к структуре и составу, порядок формирования и функционирования, права и обязанности членов Комитета.

1.2.  Комитет является специальным постоянно действующим органом и создается для изучения состояния дел по отдельным наиболее важным вопросам своей компетенции и их предварительного рассмотрения. Комитет не является органом управления и не вправе действовать от имени Общества. Решения Комитета имеют для акционеров Общества, органов управления и контроля Общества рекомендательный характер. Комитет в своей деятельности подотчетен Генеральному директору и Совету директоров Общества.

1.3.  Комитет действует в рамках полномочий, предоставленных ему в соответствии с настоящим Положением, и руководствуется в своей деятельности нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами, утверждаемыми Общим собранием акционеров, Советом директоров и Генеральным директором Общества (далее совместно – Руководство), и их решениями.

# 2.  ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1.  Целями создания Комитета является экспертиза в области управления рисками (оценка, мониторинг и рекомендации по мерам) Общества с целью предоставления рекомендаций и оценок Руководству Общества.

2.2.  Задачи Комитета:

1. Рассмотрение вопросов, связанных с принятием рисков Обществом, в том числе по работе с контрагентами, сделками, работе производственной и информационной инфраструктуры Общества;
2. Координации деятельности соответствующих структурных подразделений Общества в области управления рисками;
3. Обеспечение Руководства Общества своевременной и достоверной информацией в сфере риск-менеджмента, выработка и подготовка предложений по вопросам управления рисками Общества;
4. Оценка результатов управления рисками и рассмотрение отчетов по рискам;
5. Рассмотрение и рекомендации по принятию положений, методологий и иных нормативных документов Общества по управлению рисками;
6. Выявление и оценка рисков Общества, рассмотрение и принятие Реестра рисков Общества;
7. Подготовка предложений и выработка рекомендаций по мерам реагирования на риски операционной деятельности Общества;
8. Контроль выполнения мероприятий в области управления рисками, включая рассмотрение остаточного риска и вопросы достаточности процедур по снижению рисков до допустимого уровня.

# 3.  КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

**В компетенцию Комитета входит:**

3.1.  Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций по отчетам по рискам Общества, подготовленным Менеджером по рискам.

3.2.  Анализ и обсуждение представленной на рассмотрение информации об оценке, мерам управления и мониторинге рисков Общества**.**

3.3.    Подготовка рекомендаций Руководству Общества по вопросам крупных сделок, работе с новыми контрагентами или крупными контрагентами, включая поставщиков, подрядчиков, кредитные организации и иные.

3.4 Подготовка рекомендаций Общему собранию акционеров относительно изменения структуры управления активами Общества, документации по управлению рисками, включая положения и методики.

3.5.  Определение приемлемого для Общества уровня соотношения риск/доходность в разрезе проектов или сделок.

3.6.  Согласование уникальных или исключительных договоров, в соответствии с требованиями, установленными Политикой по управлению рисками или иными внутренними документами Общества.

3.7.  Рассмотрение случаев несогласованных нарушений требований по риск-менеджменту и подготовка рекомендаций относительно устранения нарушений.

3.8 Иные вопросы, связанные с оценкой рисков, рассмотрением документов или информации, касающейся управления рисками.

**4.  ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА, КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ СОСТАВ**

4.1.  Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и не может быть менее трех членов.

4.2.  Члены Комитета избираются решением Совета директоров Общества, в том числе, но не исключительно, из числа сотрудников Общества, включая Менеджера по рискам, а также других сотрудников. 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 управления. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве сотрудников Общества, если иное не указано в решении Совета директоров.

4.3.  Председатель Комитета избирается решением Совета директоров. Председатель Комитета планирует и устанавливает порядок работы Комитета, определяет приоритеты деятельности Комитета и формирует план его работы, созывает заседания Комитета и председательствует на них, определяет повестку дня и форму проведения заседаний Комитета, обеспечивает взаимодействие Комитета с Руководством Общества в рамках своей компетенции.

4.4.  Изменения в составе Комитета могут быть произведены Советом директоров в следующих случаях:

1. избрание нового члена Комитета взамен выбывшего (при сложении полномочий по собственному желанию или при наличии очевидных обстоятельств);
2. избрание новых членов Комитета в случае увеличения его численного состава;
3. досрочное прекращение полномочий действующего члена Комитета и/или избрание нового члена Комитета.

# 5.  ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1.  Комитет осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и в соответствии с Планом работы Комитета.

5.2.  План работы Комитета разрабатывается на весь период деятельности вновь образованного Комитета с учетом текущих целей и задач. План работы Комитета включает в себя перечень лиц, ответственных за подготовку включенных в План вопросов.

5.3.  По всем вопросам, относящимся к его ведению, Комитет вправе обращаться к Менеджеру по рискам и Руководству с просьбой предоставить необходимые документы, письменные заключения или иные материалы.

5.4.  Все члены Комитета имеют право доступа к документам и информации Общества при условии неразглашения ими конфиденциальной информации в соответствии с действующим в Обществе порядком.

5.5.  По вопросам, находящимся на его рассмотрении, Комитет может запрашивать мнение других независимых экспертов.

# 6.  ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

6.1.  Заседания Комитета проводятся на регулярной основе, но не реже, чем ежеквартально (очередное заседание), а также по мере необходимости по требованию или предложению лиц, указанных в пп. 6.8 и 6.9 настоящего Положения (внеочередное заседание).

6.2.  Решение о созыве очередного заседания, повестке дня, дате, времени и месте его проведения принимается председателем Комитета.

6.3. В случае необходимости на заседания Комитета могут приглашаться для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комитета, руководители структурных подразделений Общества, не являющиеся членами Комитета, внешние консультанты и иные лица (эксперты), обладающие необходимыми профессиональными знаниями. Приглашенные лица не имеют права голоса при принятии решений Комитетом. Состав лиц, приглашенных на заседание Комитета, должен быть согласован с председателем Комитета.

6.5.  Заседание Комитета может проводиться в очной форме (совместное присутствие, видео- и/или аудио конференция) или опросным путем (заочным голосованием). Лица, приглашенные для участия в заседании, в том числе члены Комитета, могут представить свое мнение по вопросам повестки дня (всем или отдельным) в письменном виде или изложить его устно в ходе проведения заседания.

6.6.  Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. Наличие письменного мнения отсутствующего члена Комитета, подписанное им лично и представленное председателю Комитета до начала проведения заседания, учитывается при определении кворума и результатов голосования по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение члена Комитета может содержать его голосование как по всем, так и по отдельным вопросам повестки дня.

6.7.  Председательствует на заседаниях председатель Комитета. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов.

6.8.  Внеочередное заседание Комитета проводится по инициативе председателя Комитета либо по решению Комитета.

6.9.  Менеджер по рискам, или иное лицо, предъявившее требование (предложение) о созыве заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета направляют секретарю Комитета требование (предложение) на имя председателя Комитета о созыве заседания и перечень вопросов повестки дня с обоснованием необходимости их рассмотрения, а также предлагаемый проект решения Комитета и необходимые информационные материалы (от имени коллегиальных органов указанные требования (предложения) подписываются их руководителями и вместе с необходимыми материалами направляются секретарями этих органов). Секретарь Комитета представляет полученные документы и материалы председателю Комитета не позднее следующего рабочего дня после их получения.

6.10.  В течение 3-х рабочих дней со дня предъявления требования (предложения) о созыве внеочередного заседания председатель Комитета принимает решение, связанное с проведением внеочередного заседания Комитета, либо об отказе в его созыве. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу, направившему требование (предложение), в течение 2-х рабочих дней с момента принятия председателем Комитета такого решения.

6.11.  Решение председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1. вопросы, предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесены настоящим Положением к его компетенции;
2. вопросы повестки дня, содержащиеся в требовании (предложении) о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включены в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования (предложения).

# 7.  РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА

7.1.  При проведении заседания в очной форме голосование осуществляется поднятием рук или устным однозначным выражением мнения при использовании средств связи («за», «против», «воздержался», особое мнение). При проведении заседания в заочной форме голосование осуществляется бюллетенями (опросными листами).

7.2.  При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. При этом представленные письменные мнения отсутствующих членов Комитета учитываются при подсчете голосов.

7.3.  Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета. Лица, приглашенные на заседание, в голосовании не участвуют.

7.4.  В случае равенства голосов членов Комитета голос председателя Комитета является решающим.

7.5 Не позднее 3-х рабочих дней после проведения заседания Комитета в формах, установленных настоящим Положением, оформляется протокол проведенного заседания.

7.6.  В протоколе заседания Комитета указываются:

1. дата, форма, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
2. список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комитета (с указанием формы участия), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
3. повестка дня;
4. мнения и предложения членов Комитета по обсуждаемым вопросам повестки дня;
5. итоги голосования по формулировкам решений, поставленным на голосование;
6. принятые решения.

# 8.  ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕСТВЕННОСТЬ 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.

8.1.2.  Требовать включения вопроса, относящегося к компетенции Комитета.

8.1.3.  Пользоваться услугами руководителей и специалистов Общества по вопросам своей компетенции и приглашать их на свои заседания.

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 требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Положением, Политикой по управлению рисками и внутренних документов Общества.

8.2.2.  Готовить нормативные документы и рекомендации Руководству Общества по управлению рисками.

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

8.2.4.  Представлять Руководству Общества информацию о каждом проведенном заседании Комитета.

8.2.5.  Осуществлять свою деятельность в интересах Группы и его участников.

8.2.6.  Информировать Руководство Общества о своей деятельности по их запросам.

8.2.7.  Отчитываться перед Советом директоров и Генеральным директором Общества 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 Совет директоров и Генерального директора 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.