

Утверждено
решением Правления АО «РНПК»,
протокол от 12.12.2017 № 39-2017

П О Л О Ж Е Н И Е
о комитете по рискам
АО «Российская Национальная Перестраховочная
Компания»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия комитета по рискам АО «Российская Национальная Перестраховочная Компания» (далее – «Комитет»), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.

1.2. Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях подготовки предложений по развитию системы риск-менеджмента; проектов внутренних нормативных документов Общества по управлению рисками; согласованию проектов решений по отдельным вопросам, связанным с управлением рисками. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением.

1.3. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Наблюдательного совета, Правления, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

II. Компетенция и обязанности Комитета

2.1. Компетенции и обязанности Комитета распространяются на вопросы, связанные с системой управления рисками Общества.

2.2. В компетенцию Комитета входит:

- 1) разработка и внедрение политик, методологий и иных нормативных документов Общества по управления рисками;
- 2) проведение согласования стратегических целей Общества с операционными показателями деятельности и связанных с этим рисков, подготовка предложений по стратегической аллокации капитала;
- 3) выявление и оценка рисков Общества, формирование и актуализация реестра рисков Общества;
- 4) выработка рекомендаций по мерам реагирования на риски в отношении конкретных ситуаций (сделок, договоров и т.д.) по запросам Правления, Комитетов Общества, структурных подразделений Общества;
- 5) согласование заключения договоров перестрахования (приема риска/договора в перестрахование) в отношении сверхлимитных (в том числе превышающих установленную величину собственного удержания Общества), уникальных или исключительных договоров, в соответствии с требованиями, установленными Положением об оценке страховых рисков и управлении страховыми рисками, Политикой перестрахования или иными внутренними документами Общества;
- 6) Правление Общества может установить дополнительные ограничения полномочий Комитета в части допустимой величины абсолютного размера участия Общества в риске. В случае рассмотрения Комитетом вопроса о заключении договора перестрахования с абсолютным размером участия

Общества свыше установленного дополнительного ограничения, согласование вопроса Комитетом возможно только при условии его согласования Правлением;

7) рассмотрение вопросов о возможности заключения договоров перестрахования санкционных рисков и направление рекомендации Правлению Общества в соответствии с «Регламентом заключения и учета договоров в рамках Письма-подтверждения готовности Акционера увеличить уставный капитал АО РНПК в связи с наступлением страховых случаев по санкционным рискам»;

8) контроль выполнения мероприятий в области управления рисками, включая рассмотрение остаточного риска и вопросы достаточности процедур по снижению рисков до допустимого уровня;

9) рассмотрение и представление Правлению отчетности по рискам, а также информирование Правления об эффективности контрольных процедур и о случаях реализации рисков, а также о мерах, предпринятых для предотвращения в будущем указанных случаев;

10) мониторинг изменений внешней среды, изменений практик и подходов к управлению рисками, внутренних изменений с целью адаптации системы управления рисками;

11) рассмотрение случаев несогласованных нарушений требований собственного удержания и подготовка рекомендаций относительно необходимости передачи риска в перестрахование;

12) рассмотрение Отчетов по рискам, принятым в перестрахование, Отчетов по собственному удержанию, Отчетов по кумуляции, Отчетов о соблюдении показателей аппетита к риску, аналитических отчетов о сравнении плановых и фактических показателей аппетита к риску;

13) рассмотрение вопроса об увеличении величины собственного удержания Общества по разовым проектам;

14) рассмотрение вопроса установления величины резерва заявленных убытков в отношении заявлений о страховом случае по которым размер заявленного убытка, подлежащего оплате АО РНПК в соответствии с условиями договора перестрахования, не установлен;

15) подготовка предложений по структуре показателей аппетита к риску и их значениям на следующий календарный год;

16) рассмотрение проекта стратегического плана, бюджета Общества, Инвестиционной декларации Общества, подготовка заключения о соблюдении требований аппетита к риску и, в случае необходимости, подготовка предложений по изменению проекта стратегического плана и (или) бюджета или предложения по изменению структуры показателей аппетита к риску и (или) их значений. Заключение Комитета по рискам Общества в отношении финальной версии рассматриваемого документа (стратегического плана и (или) бюджета) направляется на рассмотрение Наблюдательного Совета Общества в составе сопроводительной документации.

2.3. Комитет обязан:

- 1) регулярно рассматривать вопросы, связанные с системой управления рисками, готовить рекомендации Правлению Общества и нормативные документы по управлению рисками;
- 2) своевременно информировать Правление Общества о наиболее значительных рисках Общества и мерах реагирования на данные риски;
- 3) представлять Правлению Общества информацию о каждом проведенном заседании Комитета;
- 4) представлять Правлению Общества отчет о проделанной работе в любое время по требованию Правления.

III. Состав Комитета

3.1. Комитет создается решением Правления Общества и состоит не менее чем из пяти членов, которые назначаются Правлением Общества по представлению Президента - Председателя Правления Общества. Срок полномочий членов Комитета – с момента их избрания до принятия решения Правлением о прекращении полномочия члена (ов) Комитета и формирования нового состава Комитета.

3.2. Председатель Комитета назначается Правлением Общества по представлению Президента - Председателя Правления Общества.

3.3. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

- 1) устанавливает порядок работы Комитета;
- 2) определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
- 3) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 4) определяет повестку дня и форму проведения заседаний Комитета;
- 5) способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 6) обеспечивает эффективное исполнение Комитетом своих обязанностей;
- 7) обеспечивает взаимодействие Комитета с Правлением Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

IV. Порядок работы Комитета

4.1. Заседания комитета

4.1.1. Комитет проводит свои заседания (в очной или заочной форме) на регулярной основе не реже одного раза в квартал.

4.1.2. Заседания Комитета проводятся по инициативе Председателя Комитета, любого члена Комитета, членов Правления Общества, требованию

внутреннего Аудитора Общества, а также в случаях, предусмотренных нормативными документами Общества.

4.1.3. Для созыва заседания Комитета, лица, указанные в п.4.1.2 направляют председателю Комитета через секретаря Комитета предложение о созыве заседания не позднее, чем за один рабочий день до предполагаемой даты проведения заседания, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами Общества. Ожидается, что при определении предполагаемой даты заседания лицо, созывающее заседание, будет исходить из срочности вопроса, его сложности и возможностей Членов Комитета по обсуждению и принятию решения в предполагаемые сроки.

4.1.4. Председатель Комитета определяет повестку дня, форму проведения, место, время и продолжительность проведения заседания Комитета. Решение Председателя Комитета о форме проведения заседания доводится до сведения инициатора созыва заседания, указанного в п.4.1.2. Положения. Заседания Комитета носят, как правило, закрытый характер. В случае необходимости приглашения на заседание Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, членами Правления Общества или внутренним Аудитором, решение о приглашении принимает председатель Комитета.

4.1.5. Заседания Комитета в очной форме созываются секретарем Комитета по решению Председателя Комитета.

4.1.6. Уведомление о проведении заседания Комитета в очной форме, с указанием повестки дня заседания, места, времени и даты его проведения должно быть направлено по электронной почте с получением уведомления о доставке каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление и документы, необходимые для подготовки и участия в заседании должны быть направлены в срок, позволяющий членам Комитета ознакомиться с материалами и подготовить позицию по вопросам повестки заседания.

4.1.7. По решению председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием.

4.1.8. Заочное голосование может проводиться в следующих формах:

- голосование с использованием бюллетеней для голосования на бумажном носителе;
- голосование посредством сообщений, направляемых членами Комитета по корпоративной электронной почте;
- голосование в программном модуле «1С Документооборот»;
- голосование в системе «Рега».

Форма заочного голосования по конкретному вопросу, поставленному на голосование, определяется Председателем Комитета при принятии решения о проведении заседания в форме заочного голосования.

4.1.9. В случае принятия председателем Комитета решения о проведении заседания в форме заочного голосования, инициатор созыва заседания направляет всем членам Комитета и секретарю Комитета по электронной почте, с получением уведомления о доставке, материалы по вопросам, вынесенным на

рассмотрение Комитета, и формулировки проектов решений по вопросам, поставленным на голосование, с указанием даты и времени окончания голосования. Материалы для заочного голосования должны быть направлены членам Комитета не позднее, чем за один рабочий день до предполагаемой даты окончания заочного голосования.

4.1.10. При проведении заочного голосования с использованием бюллетеней для голосования на бумажном носителе секретарь Комитета на основании материалов, полученных от инициатора созыва заседания составляет бюллетени для голосования и направляет их членам Комитета по рискам Общества.

Член Комитета не позднее дня окончания заочного голосования, указанного в тексте бюллетеня, передает секретарю Комитета подписанный собственноручной подписью бюллетень на бумажном носителе с выбранным вариантом голосования.

Полученные секретарем Комитета от членов Комитета заполненные бюллетени для голосования прилагаются к протоколу заседания Комитета по рискам Общества.

4.1.11. При проведении заочного голосования посредством сообщений, направляемых членами Комитета по корпоративной электронной почте, Член Комитета не позднее дня окончания заочного голосования направляет секретарю Комитета по электронной почте выбранный им вариант голосования (за, против, воздержался) по вопросу повестки заседания. Выбор варианта голосования осуществляется путем написания выбранного варианта голосования в сообщении, направленном по электронной почте секретарю Комитета.

По итогам заочного голосования секретарь Комитета оформляет Протокол подведения итогов заочного голосования и подписывает его у Председателя Комитета.

Протокол подведения итогов заочного голосования, а также полученные секретарем Комитета по электронной почте от членов Комитета сообщения с выбранными вариантами голосования прилагаются к протоколу заседания Комитета по рискам Общества.

4.1.12. При проведении заочного голосования в программном модуле «1С Документооборот» секретарь Комитета на основании материалов, полученных от инициатора созыва заседания, заполняет необходимые для организации голосования программные формы и направляет поручения для голосования членам Комитета с использованием функционала модуля «1С Документооборот».

Член Комитета не позднее дня окончания заочного голосования, установленного в программном модуле «1С Документооборот», исполняет поручение о голосовании в соответствии с требованиями программного модуля.

На основании данных о голосовании, сформированных программным модулем «1С Документооборот», секретарь Комитета оформляет Протокол подведения итогов заочного голосования и подписывает его у Председателя Комитета.

Протокол подведения итогов заочного голосования, а также отчеты о голосовании, сформированные в программном модуле «1С Документооборот», прилагаются к протоколу заседания Комитета по рискам Общества.

4.1.13. При заочном голосовании в системе «Рег» поручения на голосование направляются членам Комитета автоматически в соответствии с маршрутами и сценариями, предусмотренными в системе.

Член Комитета исполняет поручение о голосовании в соответствии с требованиями системы.

На основании данных о голосовании, сформированных системой «Рег», секретарь Комитета оформляет протокол заседания Комитета по рискам Общества.

4.1.14. Подведение итогов заочного голосования производится секретарем Комитета в день и час окончания голосования, указанные в тексте бюллетеня/сообщения инициатора голосования, направленного в соответствии с п.1.9. Положения/установленные в программном модуле «1С Документооборот»/ установленные в системе «Рег».

При завершении голосования всеми членами Комитета до даты и часа, указанных в первом абзаце настоящего пункта, секретарь Комитета может подвести итоги голосования досрочно.

4.1.15. В случае наличия особого мнения по вопросу повестки дня, член Комитета имеет право потребовать зафиксировать особое мнение в протоколе заседания.

4.1.16. Председатель Комитета, в случае необходимости, приглашает на заседания Комитета любых должностных лиц Общества, запрашивает любую информацию и документы по вопросам своей компетенции от структурных подразделений Общества.

4.1.17. Решения Комитета по вопросам в рамках его компетенции являются обязательными для исполнения всеми руководителями структурных подразделений Общества. Ответственность за доведение решений Комитета в виде выписок из протокола до соответствующих должностных лиц несет секретарь Комитета.

4.2. Секретарь Комитета

4.2.1. Обеспечение деятельности Комитета во время проведения заседаний и в период между заседаниями осуществляет секретарь Комитета. Секретарь Комитета назначается решением Правления Общества по представлению Президента - Председателя Правления Общества

4.2.2. Секретарь Комитета в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у председателя Комитета, который несет ответственность за правильность протокола, и направляет всем членам Комитета.

4.2.3. Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, иных документов и материалов Комитета и их доступность для ознакомления всеми членами Правления Общества.

4.3. Кворум и принятие решений

4.3.1. Каждый член Комитета, а также председатель Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам не допускается.

4.3.2. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

4.3.3. Член Комитета, не имеющий возможности присутствовать на очном заседании, может представить письменное мнение по вопросам повестки заседания. В этом случае голос такого члена Комитета будет учитываться при определении правомочности заседания и результатов голосования.

4.3.4. В случае проведения заседания в форме заочного голосования принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета:

- при проведении заочного голосования с использованием бюллетеней для голосования - не позднее дня окончания заочного голосования, указанного в тексте бюллетеня, передавшие секретарю Комитета подписанный собственноручной подписью бюллетень на бумажном носителе с выбранным вариантом голосования;

- при проведении заочного голосования посредством сообщений, направляемых членами Комитета по корпоративной электронной почте - направившие сообщения с выбранными вариантами голосования по электронной почте в адрес секретаря Комитета, в срок, указанный в сообщении инициатора созыва заседания, направленном в соответствии с п.4.1.9. Положения.

Если в сообщении инициатора созыва заседания дата и время окончания голосования не указаны, принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, направившие сообщения с выбранными вариантами голосования по электронной почте в адрес секретаря Комитета в течение пяти рабочих дней с даты получения сообщения инициатора созыва заседания;

- при проведении заочного голосования в программном модуле «1С Документооборот» - исполнившие поручение о голосовании в срок, установленный в программном модуле «1С Документооборот»;

- при заочном голосовании в системе «Рег» - исполнившие поручение о голосовании в срок, установленный в системе «Рег».

4.3.5. Решения Комитета принимаются большинством голосов, участвующих в заседании (голосовании) членов Комитета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комитета.

V. Утверждение и изменение Положения

5.1. Положение, а также любые изменения к нему утверждаются Правлением Общества.

5.2. Комитет не реже чем раз в год рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в Положение.

5.3. Положение, а также изменения к нему вступают в силу с даты утверждения их решением Правления Общества.