

ЗМІСТ:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ3
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ3
3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ4
4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ5
5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ5
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ6
7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА КЕРІВНИКАМИ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ8
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ8

ДОДАТКИ:

- 1. ВЗІРЕЦЬ ПРОТОКОЛУ Засідання Комітету з питань управління ризиками Наглядової ради АТ «Ідея Банк»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з питань управління ризиками Наглядової ради АТ «Ідея Банк» (надалі – Положення) визначає статус та регламентує діяльність Комітету з питань управління ризиками Наглядової ради АТ «Ідея Банк» (надалі – Комітет, Наглядова рада та Банк, відповідно), мету створення, завдання, склад, функції, повноваження, організацію роботи Комітету, обов'язки, права й відповідальність членів та голови Комітету, а також взаємовідносини з Наглядовою радою та іншими підрозділами контролю та структурними підрозділами Банку.

1.2. Комітет є постійно діючим колегіальним органом Банку, створеним Наглядовою радою з метою забезпечення ефективності функціонування системи управління ризиками, попереднього вивчення та підготовки до розгляду Наглядовою радою Банку питань з управління ризиками. При цьому Наглядова рада Банку залишається відповідальною за загальне управління ризиками та забезпечує контроль за виконанням Комітетом з управління ризиками його функцій.

1.3. Комітет є органом, підзвітним Наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.4. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку (надалі – Статут), Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Банку.

1.5. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проєктів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

1.6. Наглядова рада має право прийняти рішення з будь-якого питання, що належить до компетенції Комітету, без попередньої підготовки та розгляду такого питання Комітетом.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ

2.1. Рішення про створення Комітету приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням Наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його Голова, члени та секретар, а також заміна, ротація, дострокове припинення повноважень Голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його складі та діяльності. Рішення Наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. До складу Комітету входить не менше трьох членів.

2.4. Комітет складається виключно з членів Наглядової ради, більшість з яких є незалежними членами (директорами).

2.5. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів Наглядової ради, однак персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

2.6. Комітет очолює незалежний член Наглядової ради, який не є Головою Наглядової ради та Головою іншого Комітету Наглядової ради.

2.7. Щонайменше один член Комітету повинен мати спеціальні знання та досвід у сфері управління ризиками, на які може наражатися Банк, а також знання методів та систем, які можуть бути використані для виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, надання звіту та пом'якшення цих ризиків, та питань внутрішнього контролю.

2.8. Наглядова рада вправі у будь-який час припинити повноваження Голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у т.ч. шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.9. Доцільність заміни/ротації Голови та членів Комітету розглядається Наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.10. Підставами щодо заміни/ротації Голови та членів Комітету є:

- 2.10.1. припинення повноважень члена Наглядової ради, який є членом Комітету;
- 2.10.2. обґрунтована вимога Наглядової ради;
- 2.10.3. вимога органу, що здійснює нагляд за діяльністю Банку;
- 2.10.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Банку.
- 2.11. Комітет може бути розформований за рішенням Наглядової ради.
- 2.12. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше визначеного цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на черговому/позачерговому засіданні Наглядової ради.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

3.1. До функцій Комітету належить:

- 3.1.1. надання рекомендацій, консультацій, пропозицій Наглядовій раді з питань управління ризиками (в т.ч. участь у розробці внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками) для прийняття нею рішень;
 - 3.1.2. контроль забезпечення повноти, точності та достовірності інформації про прийняті Банком ризики у звітах, що подаються на затвердження Наглядовій раді;
 - 3.1.3. розгляд регулярної звітності щодо ризиків, які надаються головним ризик-менеджером (CRO) та головним комплаєнс-менеджером (CCO), а також контроль за виконанням CRO, CCO, підрозділами з управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс) покладених на них функцій;
 - 3.1.4. здійснення моніторингу за дотриманням Банком встановленого сукупного рівня ризик-апетиту та рівня ризик-апетиту щодо кожного з видів ризику, моніторинг впровадження стратегії та політики управління ризиками;
 - 3.1.5. допомога Наглядовій раді у розумінні того, на які ризики наражається Банк за кожним типом ризиків: кредитний (в т.ч. міжбанківські кредитні ризики), ризик ліквідності, ринковий, процентний, валютний, операційний, комплаєнс-ризик та інші несуттєві ризики;
 - 3.1.6. допомога Наглядовій раді у визначенні ризик-апетиту та підбору лімітів, що відповідають такому ризик-апетиту;
 - 3.1.7. розгляд результатів стрес-тестування кредитних, ринкових, процентного та операційних ризиків та ризику ліквідності, а також надання оцінки достатності капіталу Банку для покриття ризиків;
 - 3.1.8. надання оціни ефективності процедур, покликаних забезпечити усунення ризиків збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів та втрати репутації внаслідок невиконання Банком вимог законодавства, нормативно-правових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції або мінімізувати вплив вказаних негативних факторів на Банк;
 - 3.1.9. вивчення та подача на затвердження Наглядової ради звітів підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) ;
 - 3.1.10. розгляда отриманої від підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) Банку інформації про значні комплаєнс-ризики та про відповідні дії менеджменту з усунення порушень;
 - 3.1.11. винесення на розгляд Наглядової ради своїх пропозицій/рекомендацій щодо вдосконалення встановлених процедур, які забезпечують дотримання Банком законодавства;
 - 3.1.12. контроль стану виконання заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, виконання рекомендацій і зауважень підрозділу внутрішнього аудиту, зовнішніх аудиторів, Національного банку України та інших контролюючих органів;
 - 3.1.13. аналіз проведеної Банком оцінки інших суттєвих ризиків.
- 3.2. Комітет взаємодіє у межах питань управління ризиками з іншими комітетами

Наглядової ради.

4. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ

- 4.1. Очолює Комітет і організує його діяльність Голова Комітету.
- 4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:
 - 4.2.1. здійснює загальну організацію діяльності Комітету;
 - 4.2.2. визначає порядок денний, форму проведення засідань Комітету, форму прийняття рішень Комітетом;
 - 4.2.3. головує на засіданнях Комітету;
 - 4.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;
 - 4.2.5. контролює виконання рішень Комітету;
 - 4.2.6. організує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;
 - 4.2.7. забезпечує виконання рішень з питань діяльності Комітету, які надаються на розгляд та затвердження Наглядовій раді;
 - 4.2.8. визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;
 - 4.2.9. здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України, цього Положення та внутрішніх документів Банку.
- 4.3. Голова Комітету у процесі діяльності Комітету забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Банку та цього Положення.
- 4.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Комітету його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

5. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 5.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету мають право:
 - 5.1.1. у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у Правління та керівників структурних підрозділів Банку документи й інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань компетенції Комітету;
 - 5.1.2. проводити зустрічі з членами Правління, керівниками підрозділів контролю та іншими особами для обговорення питань, що належать до компетенції Комітету;
 - 5.1.3. вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
 - 5.1.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
 - 5.1.5. ініціювати скликання засідання Комітету;
 - 5.1.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
 - 5.1.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;
 - 5.1.8. ініціювати проведення позапланових аудиторських перевірок (аудитів);
 - 5.1.9. одержувати звіти, повідомлення та висновки від СРО та ССО стосовно профілю ризику Банку, лімітів ризику, культури управління ризиками в Банку, допущених порушень, інших питань, необхідних для виконання Комітетом своїх функцій;
 - 5.1.10. інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Банку та чинним законодавством України.
- 5.2. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів. Розмір винагороди незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради. Комітет має право звертатись також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Банку.
- 5.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:
 - 5.3.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин;
 - 5.3.2. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Банку, шляхом участі у його роботі;

- 533. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що належать до компетенції Комітету;
- 534. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Банку, зокрема, про виникнення конфлікту інтересів;
- 535. під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Банку;
- 536. дотримуватися всіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 537. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Банку, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;
- 538. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;
- 539. виконувати інші обов'язки, передбачені внутрішніми документами Банку та чинним законодавством України.
- 5.4. Голова Комітету невідкладно ініціює скликання позачергового засідання Наглядової ради в разі значного збільшення ризиків банку та необхідності прийняття рішень щодо вжиття необхідних попереджувальних заходів.
- 5.5. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:
- 551. збір матеріалів та визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;
- 552. направлення засобами електронної корпоративної пошти інформації про порядок денний засідання Членам Комітету та особам, запрошеним на засідання Комітету;
- 553. організація підготовки і проведення засідання Комітету;
- 554. ведення, оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;
- 555. передання протоколів Комітету до Наглядової ради для прийняття рішень;
- 556. підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;
- 557. засвідчення копій протоколів Комітету;
- 558. інші функції, визначені внутрішніми документами Банку та/або чинним законодавством України.
- 5.6. Комітет щоквартально звітує Наглядовій раді про результати своєї діяльності.
- 5.7. Голова та члени Комітету несуть відповідальність:
 - 57.1. за розголошення банківської таємниці, конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;
 - 57.2. за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;
 - 57.3. персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.
- 6.2. Засідання Комітету проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його Голова або один із членів Комітету, який обраний головуючим на такому засіданні за відсутності Голови Комітету
- 6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.
- 6.4. Засідання Комітету можуть проводитися у формі заочного/очного, чергового/позачергового.
- 6.5. Засідання у формі спільної присутності (очне) проводиться в присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, при цьому будь-який член Комітету може брати участь у його засіданні за допомогою телеконференційного чи подібного зв'язку і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Комітету. Кожне з рішень, прийнятих на телеконференції, має таку ж силу, якби воно приймалось за фізичної присутності членів Комітету.

6.6. Прийняття Комітетом рішення також можливо шляхом проведення заочного голосування (опитування), яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти.

6.7. Засідання Комітету скликаються на вимогу:

6.7.1. Голови Наглядової ради;

6.7.2. Голови Комітету;

6.7.3. будь-кого з членів Наглядової ради та/або Комітету;

6.7.4. керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

6.8. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Комітету не заперечує, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. У такому випадку порядок денний та матеріали до нього надсилаються безпосередньо перед засіданням Комітету.

6.9. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, надсилаються засобами електронної корпоративної пошти.

6.10. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду Головою Наглядової ради, Головою Комітету, членами Наглядової ради.

6.11. Рішення Комітету щодо проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенцій, та які подаються на розгляд Наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

6.12. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.13. У разі прийняття рішення Комітету шляхом заочного голосування члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного голосування, надати результат голосування з питань порядку денного.

6.14. Рішення Комітету оформляється протоколом.

6.15. Протокол, складений за результатами засідання Комітету, підписує Голова та секретар Комітету, у тому числі, за допомогою електронного підпису.

6.16. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

6.17. Протоколи/витяги з протоколів Комітету можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством та внутрішніми документами Банку.

6.18. Протокол засідання Комітету оформляється протягом одного робочого дня після дати проведення засідання. Протокол, складений за результатами заочного голосування членів Комітету, оформляється протягом одного робочого дня після дати отримання Головою Комітету результатів голосування.

6.19. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

6.19.1. повне найменування Банку та Комітету;

6.19.2. дата та місце проведення засідання Комітету;

6.19.3. наявність кворуму;

6.19.4. форма проведення засідання;

6.19.5. особи, які були присутні та запрошені на засідання;

6.19.6. питання порядку денного;

6.19.7. доповідачі та зміст доповіді щодо обговорених питань;

6.19.8. висловлені думки членів Комітету щодо обговорених питань (за наявності);

6.19.9. окрема думка члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (за наявності);

6.19.10. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.20. У протоколі Комітету, складеного за результатами заочного голосування членів Комітету, зазначаються:

6.20.1. повне найменування Банку та Комітету;

6.20.2. дата прийняття рішення;

6.20.3. члени Комітету, які брали участь в опитуванні;

6.20.4. форма проведення засідання;

- 6.20.5. питання порядку денного;
- 6.20.6. проект рішення щодо кожного питання порядку денного;
- 6.20.7. підсумки голосування та рішення, прийняті Комітетом (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА КЕРІВНИКАМИ ПІДРОЗДІЛІВ КОНТРОЛЮ

7.1. Комітети Наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Така взаємодія може бути досягнута шляхом перехресної участі: Голова або член Комітету з питань управління ризиками можуть бути членом іншого комітету Наглядової ради, але Голова Комітету з питань управління ризиками не може бути одночасно Головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань управління ризиками не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.

7.2. На засідання Комітету, за необхідності та залежно від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени Правління, фахівці інших підрозділів Банку, експерти та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не беруть.

7.3. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше одного разу на квартал. Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Наглядовою радою Положення у новій редакції.

8.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Банку, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України та рішеннями Наглядової ради.

8.4. За наявності протиріччя між цим Положенням, Статутом, внутрішніми документами Банку, законодавством України, зокрема, нормативно-правовими актами Національного банку України, Банк у своїй діяльності керується законодавством України.

9. ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

№ з/п	Назва документа	Розпорядчий документ про введення в дію	Термін дії	Власник
1.				

Додаток 1
до Положення про комітет з питань управління ризиками
Наглядової Ради АТ «Ідея Банк»

ПРОТОКОЛ № _____
Засідання Комітету з питань управління ризиками
Наглядової ради АТ «Ідея Банк»

м. Львів

_____ (дата) _____

СКЛАД: ____ (_____) осіб

1. Ініціали, посада в межах Комітету
2. Ініціали, посада в межах Комітету
3. Ініціали, посада в межах Комітету
4. Ініціали, посада в межах Комітету

ПРИСУТНІ: ____ (_____) осіб

ЗАПРОШЕНІ:

1. ініціали, найменування посади

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про

СЛУХАЛИ:

1.

ВИРІШИЛИ:

1.

Підсумки голосування:

ППП	Варіанти голосування			Підпис
	“ЗА”	“ПРОТИ”	“УТРИМАВСЯ”	
Ініціали				
Ініціали				
Ініціали				
Ініціали				

Рішення прийняте _____

Голова засідання _____ ініціали

Секретар засідання _____ ініціали