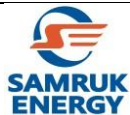




Утверждены  
решением Правления  
АО «Самрук-Энерго»  
от «16» июля 2018 года  
протокол № 13

## **Положение о Комитете по рискам АО «Самрук Энерго» СЭ-ПЛ-07/01**

Астана 2018



## Содержание

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

## **1. Назначение и область применения**

1. Положение о Комитете по рискам АО «Самрук-Энерго» определяет задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности Комитета по рискам АО «Самрук-Энерго», а также порядок его взаимодействия с органами 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 обязательный характер для всех СП Общества.

3. Комитет в соответствии с настоящим Положением действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением 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.

5. Решения, по вопросам управления рисками и внутреннего контроля в ДЗО принимаются в порядке, установленном уставами ДЗО.

## **2. Определения и сокращения**

6. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

ДЗО	- дочерние и зависимые организации;
Комитет	- Комитет по рискам АО «Самрук-Энерго»;
Общество	АО «Самрук-Энерго»;
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**

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

8. Руководство и координацию деятельности Комитета осуществляет Председатель Комитета. Председатель Комитета может делегировать свои полномочия заместителю председателя Комитета.

9. В состав Комитета при Правлении входят:

1) Председатель Комитета: руководитель Общества, курирующий вопросы риск-менеджмента и внутреннего контроля/заместитель председателя Комитета: руководитель Общества, курирующий вопросы корпоративного управления.

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.

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

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

12. 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**

13. Председатель/заместитель председателя 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.

14. Члены Комитета несут ответственность за:

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

2) предложения, вызванные ненадлежащим управлением деятельностью в области СУР и СВК.

15. 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.

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

17. Председатель/заместитель председателя Комитета, 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**

18. Председатель/заместитель председателя Комитета:

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,

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.

19. 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.

20. Независимые эксперты/приглашенные лица:

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

2) имеют право предоставлять экспертное мнение по выносимым вопросам.

21. 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.

22. В пределах функциональных обязанностей Комитет имеет право, в установленном порядке:

1) запрашивать у СП Общества и ДЗО необходимую информацию для выработки рекомендаций по вопросам СУР и СВК;

2) привлекать работников СП Общества для участия в работе по внедрению и совершенствованию СУР и СВК, а также заседаниях Комитета;

3) подготавливать рекомендации для привлечения внешних консультантов по разработке, внедрению и совершенствованию СУР и СВК;

4) принимать иные меры, необходимые для выполнения поставленных перед ним задач и функций.

## **6. Задачи и функции Комитета**

23. Основными задачами Комитета являются:

«Эффективное управление деятельностью в области СУР и СВК».

«Оказание содействия Правлению Общества по вопросам в области управления рисками и внутреннего контроля».

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

обеспечение функционирования, постоянного развития и совершенствования СУР и СВК, а также проведение анализа результатов мониторинга и эффективности СУР и СВК;

участие в разработке и мониторинге исполнения планов/программ по реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию СУР и СВК;

рассмотрение ключевых рисков Общества, а также эффективности мер по их управлению;

определение необходимости внедрения и совершенствования

автоматизированных информационных систем по СУР и СВК;

рассмотрение и подготовка предложений по результатам проведенной идентификации, оценки рисков, а также методов их управления;

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;

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

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

обеспечение СУР и СВК необходимыми ресурсами.

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

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

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

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);

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

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

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

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

## **7. Регламент деятельности Комитета**

26. 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.

27. Заседания Комитета проводятся по инициативе членов Комитета, СПСУР и СП Общества.

28. 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).

29. 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.

30. Секретарь Комитета подготовленную повестку заседания Комитета и предоставляет Председателю/заместителю председателя Комитета 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.

31. 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.

32. В случае регулярных неявок членов Комитета по неуважительным причинам на заседания, Председатель/заместитель председателя Комитета вправе инициировать вопрос о применении к таким членам в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

33. 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/заместитель председателя Комитета.

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

35. 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/заместителем председателя Комитета, а также всеми



присутствовавшими членами Комитета и секретарем Комитета.

36. Заседания Комитета могут быть проведены путем заочного голосования по решению Председателя/заместителя председателя Комитета.

37. 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.

38. 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/заместителем председателя Комитета протокола заседания, а также по мере необходимости или запроса рассылаются независимым экспертам/приглашенным лицам.

## **8. Оценка деятельности Комитета**

39. 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**

40. 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;
- 6) Правила разработки внутреннего нормативного документа Общества и ДЗО и управление ею.

## **10. Формы записей**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименования форм документа/записей</b>	<b>Идентификационный номер документа/записи</b>	<b>Отметка об Исполнителе</b>	<b>Место хранения документа/записи</b>	<b>Срок хранения документа/записи</b>
1	Протокол заседания Комитета	ФЗ 01 СЭ-ПЛ-07/01	Секретарь Комитета	СПСУР	Согласно Номенклатуре дел



### Протокол заседания Комитета по рискам

г. Астана

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения Комитета: \_\_\_\_\_ (адрес)

Заседание Комитета открыто в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

На заседании присутствуют следующие члены Комитета:

Председатель Комитета: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены Комитета: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Председателем Комитета (ФИО) членам Комитета представлена повестка дня заседания.

Комитет **РЕШИЛ:**

**Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(формулировка выносимых вопросов)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение (ФИО) выступает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание выносимого вопроса)

Учитывая вышеизложенное, на рассмотрение Комитета предлагаю вынести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)

**Голосовали:**

Председатель Комитета ( «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» )

Члены Комитета ( «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» )

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Положения о Комитете, Комитет

**РЕШИЛ:** \_\_\_\_\_  
(формулировка решения)

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

Заседание Комитета закрыто в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Члены Комитета \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)