

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ»**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
НАО «Казахский национальный
педагогический университет
имени Абая»
от «02» сентября 2022 года
Протокол №42
Председатель Правления - Ректор
Билялов Д.Н.

Положение
о Комитете по управлению рисками
при Правлении некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

Алматы, 2022

Положение
о Комитете по управлению рисками
при Правлении некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по управлению рисками (далее – Комитет) при Правлении НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества.

2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Правлении Общества, координирующим процесс функционирования и развития систем управления рисками в Обществе.

3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Правления Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества.

4. Комитет подотчетен Правлению Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Общества в соответствии с настоящим Положением.

5. Решения, заключения Комитета несут для Правления Общества рекомендательный характер.

2. Функции Комитета

6. Комитет проводит регулярные заседания с установленной повесткой дня, включая рассмотрение новых и существующих стратегических рисков, вопросов регулирования рисков.

7. Комитет осуществляет следующие функции:

1) предварительное рассмотрение реестра рисков, карты рисков Общества операционного уровня и плана мероприятий по управлению рисками;

2) предварительное рассмотрение ключевых рисков индикаторов;

3) предварительное рассмотрение выявленных рисков, потенциально угрожающих достижению стратегических целей и задач;

4) предварительное рассмотрение мероприятий по реагированию и методик по управлению рисками и в Обществе;

5) предварительное рассмотрение отчетов по управлению рисками и принятие соответствующих мер в рамках своей компетенции;

6) предоставление Правлению Общества отчетов, реестра рисков для дальнейшего согласования и утверждения.

3. Состав Комитета

8. Состав Комитета формируется из числа работников Общества, являющиеся владельцами ключевых рисков и процессов, руководители структурных подразделении Общества. Состав Комитета определяется и утверждается решением Правления.

9. Количественный состав Комитета составляет 7 (семь) работников Общества.

10. В целях эффективной деятельности Комитета в его состав, решением Комитета, в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и соответствующей квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

11. Председателем Комитета может быть член Правления Общества, кандидатура которого утверждается решением Правления.

12. Председатель Комитета:

1) организует деятельность Комитета;
2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
3) утверждает повестку дня заседаний, содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комитета, определяет форму проведения заседаний;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных к участию в заседании, с учетом предложений членов Комитета;

5) представляет Правлению Общества отчеты о деятельности Комитета, дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания;

6) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

13. В случае отсутствия Председателя, по решению Комитета его функции осуществляет лицо, его замещающее - один из членов Комитета.

14. В работе Комитета принимает участие Секретарь Комитета, не являющийся членом Комитета, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета. Секретарем Комитета назначается работник структурного подразделения Общества, ответственного за организацию деятельности по управлению рисками.

15. На период отсутствия Секретаря Комитета (отпуск, командировка и другие причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Правления – Ректора Общества возлагается на иного работника Общества.

16. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня

заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием ЭЦП (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

4. Права и обязанности членов Комитета

17. Члены Комитета имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества информацию (сведения, документы, материалы) в отношении риск-менеджмента в Обществе в случае, если указанная информация необходима им для осуществления функций члена Комитета;

2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4) требовать созыва заседания Комитета, вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

5) вносить предложения по внесению изменений и (или) дополнений в настоящее Положение;

6) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе решениями Правления.

18. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность законно и добросовестно в интересах Общества;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) соблюдать конфиденциальность информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность членов Комитета

19. Председатель и члены Комитета несут ответственность за выполнение поставленных целей и функций Комитета, а также за разглашение конфиденциальной информации, полученной в рамках работы Комитета, согласно внутренним документам Общества.

20. Ответственность за своевременное представление документов членам Комитета и привлекаемым участникам, несет Секретарь Комитета.

Секретарь Комитета также несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной в рамках работы Комитета.

6. Регламент деятельности Комитета

21. Заседания Комитета могут проводиться как в очной, так и заочной форме. Председатель Комитета выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

22. Заседания Комитета проводятся не менее двух раз в год.

23. В целях рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комитета, оформляется служебная записка на имя Председателя Комитета с приложением следующих документов:

- 1) рассматриваемые материалы / пояснительная записка с обоснованием вынесения предлагаемого вопроса на обсуждение Комитета;
- 2) проект решения по вносимому на рассмотрение Комитета вопросу;
- 3) презентационные материалы, заключения заинтересованных структурных подразделений Общества (в случае необходимости).

24. Служебная записка с резолюцией Председателя Комитета и пакетом документов к ней направляется Секретарю Комитета для вынесения материалов на заседание Комитета.

25. Повестка дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета на основе представленных документов, указанных в пункте 23 настоящего Положения, и выносится на рассмотрение членам Комитета согласно планируемому срокам, предусмотренным Планом работы Комитета.

26. Секретарь Комитета направляет повестку дня заседания Комитета вместе с материалами по рассматриваемым вопросам всем членам Комитета и приглашенным участникам заседания Комитета на рассмотрение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания Комитета. Члены Комитета не позднее, чем за 1 (один) день направляют Секретарю Комитета свои предложения и замечания по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания.

27. В исключительных случаях, когда заседания Комитета проводятся по поручению Председателя Комитета в экстренном порядке, материалы согласно повестке дня заседания Комитета могут вноситься структурными подразделениями Общества Секретарю Комитета за два дня до проведения либо в день проведения заседания Комитета. При этом, материалы согласно повестке дня заседания Секретарь Комитета доводит до членов Комитета непосредственно на заседании Комитета.

28. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания. Решение Комитета принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.

29. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета или работнику Общества запрещается.

30. Заседание Комитета открывает Председатель Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня.

31. Члены Комитета выражают свое мнение по рассматриваемому вопросу повестки заседания Комитета, с указанием вариантов голосования «за», «против», «воздержался».

32. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета.

33. Решения Комитета по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комитета, принимаются путем голосования и оформляются протоколами.

34. Оригиналы решений Комитета (протоколов заседаний), а также пакеты документов по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у секретаря Комитета и подшиваются в папку решений Комитета.

35. Секретарь Комитета в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола заседания Комитета обязан предоставлять решения или выписки из протокола руководству Общества, руководителям структурных подразделений и членам Комитета, на которых возложена ответственность за исполнение решений (поручений) Комитета.

36. Секретарь Комитета осуществляет мониторинг и контроль за исполнением решений (поручений) Комитета, указанных в выписке из Протокола заседаний Комитета.

7. Отчетность Комитета

37. Комитет отчитывается перед Правлением Общества о деятельности Комитета 2 (два) раза в год. Информация о деятельности Комитета отражается в отчете об управлении рисками.

38. Информация об исполнении плана работы Комитета предоставляется Председателю Правления по итогам отчетного года.

8. Заключительное положение

39. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения по решению Правления Общества.