

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОСоветомАссоциации «Россия» |
|  |
| (Протокол от 15.03.2018 № 2 ) |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по рискам**

**Ассоциации банков России (Ассоциации «Россия»)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение определяет задачи, основные функции, структуру и порядок деятельности Комитета по рискам Ассоциации банков России (далее – Комитет).
	2. Комитет является рабочим органом Ассоциации банков России (далее – Ассоциация), действующим в рамках реализации основных направлений деятельности Ассоциации. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации и Совета Ассоциации, а также настоящим Положением.
	3. Решение о создании Комитета и прекращении его деятельности принимается Советом Ассоциации.
	4. Комитет не имеет статуса юридического лица и работает на общественных началах.
	5. Решения, принимаемые Комитетом, носят рекомендательный характер и могут вноситься на рассмотрение Совета Ассоциации. Решения Комитета подлежат рассмотрению (одобрению) Советом Ассоциации в случаях, установленных решениями Совета Ассоциации.
2. **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**
	1. Целью создания Комитета является формирование позиции Ассоциации по вопросам деятельности Комитета.
	2. В своей деятельности Комитет решает следующие задачи:
* привлечение интеллектуального и организационно-ресурсного потенциала членов Комитета к решению наиболее актуальных проблем, связанных с управлением банковскими рисками;
* организация диалога с Банком России по планируемым инициативам регулирования с учетом текущей банковской практики и международного опыта;
* анализ проектов нормативных актов по вопросам деятельности Комитета, выработка предложений по совершенствованию регулирования в области рисков;
* развитие взаимодействия между Ассоциацией, субъектами законодательной инициативы по вопросам деятельности Комитета.
	1. Основными функциями Комитета при решении стоящих перед ним задач являются:
* мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере деятельности Комитета;
* изучение инициатив банковского и бизнес сообщества в области рисков, их проработка с представителями деловых кругов и разработка предложений по вопросам деятельности Комитета;
* изучение международного опыта в сфере регулирования и выработка предложений по его применению в России;
* проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих банковские риски, разработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы;
* разработка предложений по управлению рисками;
* организация обсуждения и выработка единой позиции членов Комитета в целях формирования позиции Ассоциации по вопросам, касающимся деятельности Комитета;
* методическая помощь членам Ассоциации по вопросам деятельности Комитета.
1. **СТРУКТУРА КОМИТЕТА**
	1. Состав Комитета определяется Советом Ассоциации.
	2. Совет Ассоциации назначает на должность Председателя Комитета, кандидатура которого может быть предложена Президентом Ассоциации, Председателем Совета Ассоциации или членами Совета Ассоциации. В компетенцию Совета Ассоциации входит также отстранение Председателя Комитета от должности, контроль и оценка его работы. Совет Ассоциации вправе утвердить Сопредседателей Комитета, полномочия и обязанности которого равны и соответствуют полномочиям и обязанностям Председателя Комитета.
	3. В состав Комитета включаются представители членов Ассоциации. К участию в работе Комитета, по согласованию с Президентом Ассоциации, также могут привлекаться представители органов государственной власти и иные специалисты в области деятельности Комитета, не являющиеся представителями членов Ассоциации. Председатель Комитета вправе ходатайствовать перед Советом Ассоциации о приеме новых членов в состав Комитета.
	4. Председатель Комитета:
* определяет повестку заседания Комитета;
* созывает заседания Комитета и председательствует на них;
* организует работу Комитета в соответствии со стоящими перед ним задачами;
* формирует план работы Комитета на основании поступивших от членов Комитета предложений;
* обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом Ассоциации, его Президиумом, Президентом Ассоциации;
* отчитывается перед Советом Ассоциации по результатам деятельности Комитета;
* организует ведение протокола заседания Комитета;
* решает иные вопросы деятельности Комитета.

При отсутствии Председателя Комитета его полномочия осуществляет Сопредседатель Комитета или член Комитета по решению Председателя Комитета.

* 1. Член Комитета вправе:
* ходатайствовать о созыве заседания Комитета;
* вносить предложения по повестке дня заседания Комитета и плану работы Комитета;
* получать информацию, необходимую для принятия решений по вопросам деятельности Комитета;
* высказывать мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета;
* осуществлять иные права, предусмотренные настоящим положением.

При отсутствии члена Комитета его полномочия осуществляет замещающее лицо (при наличии). Далее по тексту настоящего Положения, если не сказано иного, под членом Комитета также понимается и его замещающее лицо.

* 1. Члены Комитета не вправе разглашать сведения, имеющие конфиденциальный характер. Конфиденциальность сведений определяется Комитетом.
	2. Председатель Комитета и Сопредседатель Комитета, а также члены Комитета не вправе действовать от имени Ассоциации без согласования с Президентом Ассоциации (вице – президентом Ассоциации, курирующим Комитет).
	3. Член Комитет может быть исключен из состава Комитете в случае посещения менее чем 30% заседаний Комитета в течении 12 месяцев без уважительной причины и ненаправлении на заседания Комитета, на которых член Комитета не смог присутствовать, замещающего лица (при наличии). Решение об исключении принимается Советом Ассоциации по представлению Председателя Комитета и направляется члену Ассоциации, представителем которого является исключенный член Комитета. Требования настоящего пункта не распространяются на замещающих лиц членов Комитетов.
	4. Для организационно-технического обеспечения деятельности Комитета приказом Президента Ассоциации назначается куратор (ответственный секретарь) Комитета из числа штатных сотрудников аппарата Ассоциации, который осуществляет подготовку и проведение заседаний Комитета и оформляет принятые Комитетом решения. Куратор (ответственный секретарь) Комитета может быть заменен по решению Президента Ассоциации по представлению Председателя Комитета на основании соответствующего приказа.
	5. Куратор (ответственный секретарь) Комитета:
* информирует членов Комитета о дате, месте проведения и повестке очередного заседания Комитета;
* организует рассылку материалов к заседанию, информирует членов Комитета о других запланированных мероприятиях;
* осуществляет контроль исполнения решений Комитета;
* организует размещение на официальном интернет-сайте Ассоциации актуальной информации о деятельности Комитета;
* обеспечивает взаимодействие Комитета с Аппаратом Ассоциации;
* организует делопроизводство Комитета.
	1. Комитет может принять решение о предложении Совету Ассоциации образовать при Комитете рабочие группы или назначить ответственных лиц из числа членов Комитета для проработки отдельных вопросов деятельности Комитета.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**
	1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	2. Заседания Комитета проводятся по предложению Председателю Комитета или не менее двух членов Комитета.
	3. Уведомление о созыве заседания Комитета и его повестка направляются членам Комитета не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.
	В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета.
	4. Заседание Комитета правомочно, если в нем участвует не менее одной трети членов Комитета.
	5. По решению Председателя Комитета заседание Комитета может проводиться посредством телекоммуникаций по мере их внедрения в работу Ассоциации.
	6. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом.
	7. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа членов Комитета, участвующих в его заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета (лица, его замещающего) является решающим.
	8. Куратор (ответственный секретарь) Комитета обязан присутствовать на заседаниях Комитета либо определить лицо, его замещающее (по согласованию с Председателем Комитета).
	9. При обсуждении вопросов повестки дня заседания Комитета его куратор (ответственный секретарь) имеет право совещательного голоса.
	10. Решения Комитета оформляются протоколом. Составление и хранение протоколов заседаний Комитета, а также оформление выписок из протоколов организуются его куратором (ответственным секретарем). Протокол заседания Комитета составляется в срок не позднее десяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председательствовавшим на заседании и куратором (ответственным секретарем) Комитета.
	11. По желанию члена Комитета к протоколу заседания Комитета может быть приобщено краткое изложение его мнения по тем или иным вопросам повестки дня. Такое приложение к протоколу готовится членом Комитета самостоятельно и передается куратору (ответственному секретарю) Комитета.
	12. Решения, принятые Комитетом, доводятся до сведения его членов путем направления им копии протокола заседания Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комитета.
	13. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется Ассоциацией.