

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета  
директоров

ОАО «Айыл Банк»

от 21 декабря 2017г. N46/7

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ**

### **ОАО «АЙЫЛ БАНК»**

*(В редакции постановления Совета директоров ОАО «Айыл Банк»  
от 15 октября 2018 года №43/3, от 27 апреля 2021 года №23/1, от  
30 августа 2022 года №45/4, от 01 апреля 2025 года №21/12)*

### **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о Комитете по управлению рисками ОАО «Айыл Банк» является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по управлению рисками (далее – Положение) и определяет порядок формирования Комитета по управлению рисками (далее – Комитет), основные задачи, функции, права и обязанности членов Комитета, организацию работы и взаимодействие с Советом директоров, Правлением ОАО «Айыл Банк» (далее – Банк), внутренним и внешним аудитом и другими сотрудниками Банка.

2. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом Банка, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными документами, утверждаемыми Общим собранием акционеров Банка и Советом директоров.

3. Комитет создается и формируется по решению Совета директоров, подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.

4. Положение утверждается постановлением Совета директоров Банка. В целях повышения эффективности деятельности Комитета, при необходимости, в Положение могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Советом директоров Банка.

### **Глава II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

1. Основной целью Комитета является определение приоритетных направлений деятельности Банка в области банковских рисков и содействие в создании условий для качественного управления рисками.

2. Основной задачей Комитета является содействие Совету директоров в повышении общей культуры управления банковскими рисками.

### **Глава III. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

1. Основными функциями Комитета являются:

1.1. анализ внутренних нормативных документов Банка, регламентирующих процесс управления рисками;

1.2. анализ достаточности управленческой отчетности по рискам, при необходимости, инициирование введения дополнительных отчетностей или изменений к ним;

1.3. анализ достаточности информационной поддержки процесса управления рисками;

1.4. утверждение плана работы Управления риск- менеджмента и контроль за его исполнением;

1.5. сравнительный анализ с лучшей международной практикой в области управления рисками;

1.6. рассмотрение внутренних нормативных документов по управлению банковскими рисками, вносимых Правлением на утверждение Совета директоров;

1.7. рассмотрение регулярных отчетов по видам рисков, предоставляемых Управлением риск- менеджмента, а также состояния лимитов по рискам, результатов гэп и стресс-тестирования;

1.8. взаимодействие с руководителями Управления риск- менеджмента, Управления комплаенс-контроля, внутренним и внешним аудитом по вопросам управления рисками в Банке, а также, при необходимости, с другими подразделениями Банка;

1.9. разработка и подготовка рекомендаций для Совета директоров Банка по повышению эффективности действующих систем управления рисками, по ограничению рисков в части банковских операций и других сделок Банка;

1.10. консультирование Совета директоров по вопросам риск-аппетита, контроль за выполнением Политики об уровне риск-аппетита и за отчетностью о состоянии культуры риска;

1.11. доведение до сведения Совета директоров Банка информации обо всех значимых для Банка банковских рисках.

### **Глава IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА**

Для реализации своих задач и функций Комитет вправе:

1. Запрашивать и получать для осуществления своей деятельности у Правления, других комитетов, структурных подразделений Банка необходимую информацию, посредством направления письменного запроса за подписью председателя Комитета. Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета.

2. Приглашать на заседания, а также привлекать для составления квалифицированного мнения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, сотрудников Банка, а также консультантов (экспертов), привлеченных на основании решения Совета директоров в установленном в Банке порядке.

3. В случае привлечения консультантов (экспертов) к решению задач Комитета, информация, полученная данными лицами в ходе участия в работе Комитета, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Обязательным условием привлечения консультантов (экспертов) является подписание ими соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

4. Проводить совместные заседания с другими комитетами Банка. Такие заседания ведут их Председатели по согласованию между собой.

## **Глава V. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА**

1. Количественный и персональный состав Комитета определяется и утверждается Советом директоров Банка и не может быть менее 3 (трех) членов Совета директоров. Комитет по управлению рисками должен возглавляться независимым членом Совета директоров, Председатель Комитета утверждается решением Совета директоров Банка. Большая доля от общего количества членов Комитета по управлению рисками должна быть сформирована из независимых членов Совета директоров. Все члены Комитета по рискам имеют право голоса, приглашенные лица - без права голоса.

2. Члены Комитета должны обладать безупречной деловой репутацией и отвечать квалификационным требованиям, установленным Национальным банком.

## **Глава VI. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЧЛЕНЫ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

1. Председатель Комитета:

1.1. организует и координирует работу Комитета;

1.2. назначает место, дату, время, форму проведения заседания (очный либо заочный вид) и повестку очередного заседания Комитета;

1.3. определяет состав лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;

1.4. обеспечивает разработку плана проведения заседаний Комитета с учетом плана заседаний Совета директоров и предложений членов Комитета;

1.5. созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует обсуждение вопросов на заседаниях;

1.6. принимает решение о возврате материалов по вопросу(ам) повестки дня заседания на доработку;

1.7. Представляет отчет о результатах работы Комитета с указанием основных рекомендаций и сведений об их исполнении или неисполнении для рассмотрения на заседаниях Совета директоров Банка;

1.8. Представляет Комитет в отношениях с Правлением, Советом директоров Банка и его комитетами, структурными подразделениями Банка с целью получения информации,

необходимой для принятия Комитетом решений и выработки рекомендаций Совету директоров, а также со сторонними организациями и консультантами (экспертами), привлекаемыми к работе Комитета;

1.9. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Банка, настоящим Положением, решениями Совета директоров.

2. Члены Комитета обязаны:

2.1. принимать участие в работе Комитета;

2.2. быть осведомленным о сути рассматриваемого вопроса;

2.3. обосновывать свое мнение при принятии решения по рассматриваемому вопросу в ходе заседания Комитета и осознавать влияние принимаемых им решений на деятельность Банка;

2.4. сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе или о возникновении конфликта интересов, которые могут повлиять на принятие Комитетом решений;

2.5. при реализации своих прав и обязанностей действовать в интересах Банка добросовестно и разумно;

2.6. оценивать возможность возникновения рисков и последствия принимаемых ими решений.

3. Члены Комитета имеют право:

3.1. вносить на рассмотрение Комитета вопросы, входящие в функции Комитета;

3.2. высказывать особое мнение в ходе заседаний Комитета, которое заносится в письменном виде в протокол заседания Комитета;

3.3. вносить предложение председателю Комитета о приглашении на заседание Комитета сотрудников Банка и других лиц, не являющихся членами Комитета;

3.4. Вносить предложение председателю Комитета о возврате рассматриваемых материалов на доработку с аргументированным обоснованием причин;

3.5. В случае отсутствия возможности личного участия в заседании, принимать участие в заседании с использованием средств визуальной и видео коммуникаций либо направлять письменное мнение с предлагаемыми решениями по вопросам повестки дня.

4. Функции секретаря Комитета осуществляет сотрудник Управления риск-менеджмента, назначаемый решением Комитета.

5. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

5.1. осуществляет подготовку заседаний Комитета (составляет проекты повестки дня заседаний для утверждения председателем Комитета, включающие: перечень вопросов, по которым требуется принятие решения или проведение обсуждения; дата; время проведения заседания; форма заседания (очно, заочно); а также лиц, ответственных за доклад.

Собирает и систематизирует материалы к заседаниям, обеспечивает подготовку проектов решений Комитета по вопросам повестки заседания, информирует членов Комитета и приглашенных лиц о месте, дате, времени, форме заседания, повестке дня и обеспечивает участников необходимыми материалами);

5.2. отвечает за подготовку помещения для проведения заседания Комитета и обеспечивает беспрепятственный доступ на заседания членов Комитета и приглашенных лиц;

5.3. *Ведет и оформляет протокол, согласовывает с членами Комитета, принявшими участие на заседании;*

5.4. несет ответственность за учет и хранение протоколов и других материалов, представляемых для рассмотрения на заседаниях Комитета;

5.5. осуществляет решение других организационных вопросов, связанных с работой Комитета.

6. Секретарь Комитета ведет учет корреспонденции, адресованной Председателю Комитета и/или его членам, регистрацию официальной переписки Комитета, организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов.

7. Секретарь Комитета обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров, Правлением Банка, структурными подразделениями Банка.

## **Глава VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА**

1. Заседания Комитета созывает Председатель Комитета.

2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в очной форме (с присутствием членов Комитета) либо без проведения заседания в заочном виде (без присутствия членов Комитета, через аудио и/или видеоконференцию, посредством электронной почты и т.п.).

Решение о проведении заочного заседания принимается Председателем Комитета. Сообщение о проведении заседания в заочной форме направляется секретарем членам Комитета посредством электронной почты/WhatsApp, Telegram и др.

По электронной почте направляются материалы по рассматриваемым вопросам. Далее проводится обсуждение вопросов с членами Комитета и после обработки всех предложений и замечаний, секретарь оформляет соответствующее решение.

В целях подтверждения вопросов, рассмотренных на Комитете в повестку дня следующего очного заседания включается вопрос “О подтверждении ранее принятых решений”. Обсуждение и результаты заочного голосования подтверждаются протоколом.

3. Кворум для проведения заседания составляет не менее двух членов Комитета.

4. Решения принимаются большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе и другому члену Комитета, не допускается. Председатель Комитета имеет право решающего голоса в случае равенства голосов.

5. Мнение члена Комитета, имеющего замечания и предложения по рассматриваемому вопросу и не согласного с принятым решением, должно быть выражено при голосовании и отражено в протоколе. Протокол должен быть подписан всеми членами Комитета, присутствовавшими на заседании, и секретарем Комитета. Члены данного

Комитета, не принимавшие участие на заседании, должны быть ознакомлены с протоколом и принятыми решениями под роспись.

6. Не позднее 7 (семи) рабочих дней рабочих дней после проведения заседания Комитета, секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается всеми членами Комитета, присутствовавшими на заседании и секретарем Комитета.

7. Лица, приглашенные для участия в заседании, не являющиеся членами Комитета могут принимать участие в обсуждении, вносить предложения по подготовленному ими вопросу(-ам) повестки дня для рассмотрения которых они были приглашены, но не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

## **Глава VIII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМИТЕТА С СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ, ПРАВЛЕНИЕМ БАНКА, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СОТРУДНИКАМИ БАНКА**

1. Взаимодействие с Советом директоров Банка:

1.1. Комитет подотчетен Совету директоров Банка.

1.2. Все решения, выработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение и утверждение Совету директоров Банка. На основании рекомендаций Комитета, Совет директоров Банка выдает постановления, обязательные для исполнения Банком.

2. Взаимодействие с Правлением Банка:

2.1. Комитет осуществляет тесное взаимодействие с Правлением Банка и проводит с Правлением Банка обсуждение проблемных вопросов по деятельности Банка.

2.2. Правление Банка обязано предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета по запросу, подписанному Председателем Комитета. Информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

3. Взаимодействие со структурными подразделениями и сотрудниками Банка

3.1. Комитет осуществляет тесное взаимодействие с Управлением риск- менеджмента в рамках предоставления ежемесячного отчёта Управления риск- менеджмента.

3.2. Управление риск- менеджмента предоставляет ежемесячные отчёты по видам рисков, состояние лимитов по рискам, результатов гэп и стресс-тестирования.

3.3. В рамках осуществления своей деятельности Комитет взаимодействует с сотрудниками Банка, структурными подразделениями в части получения исчерпывающей информации в пределах своей компетенции.

3.4. Комитет может привлекать к своей работе сотрудников Банка по решению Председателя Комитета

## **Глава IX. ОТЧЕТНОСТЬ**

1. Комитет по рискам должен представить отчет о результатах своей деятельности Совету директоров по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

2. Секретарь Комитета несёт ответственность за:

- подготовку заседаний Комитета, сбора и систематизацию материалов;
- обеспечение проектами решений Комитета по вопросам повестки дня заседания;
- ведение и хранение протоколов и материалов заседания Комитета;
- ознакомление членов Комитета, не принимавших участие на заседании с протоколом и принятыми решениями под роспись;
- обеспечение подготовки отчетов о проделанной работе Комитета.

## **Глава X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Члены Комитета, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, а также за принимаемые решения и их соответствие законодательству Кыргызской Республики, Уставу Банка, решениям Совета директоров, настоящему Положению и иным документам, утверждаемым Общим собранием акционеров Банка, Советом директоров, Правлением и Председателем Правления.

2. Секретарь Комитета несёт ответственность за подготовку заседаний Комитета, сбора и систематизацию материалов, обеспечение проектами решений Комитета по вопросам повестки дня заседания, информирование членов Комитета и приглашённых лиц о месте, дате, времени проведения и повестки заседания, а также за хранение протоколов и материалов заседания Комитета.

3. Комитет обеспечивает конфиденциальность и анонимность поступления любой информации, рекомендаций, касающихся финансовой отчетности и внутреннего контроля, данное требование распространяется на членов Комитета после окончания их полномочий.

4. Мера ответственности членов Комитета определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и другими нормативными актами Кыргызской Республики.

***Приложение 1***  
*к Положению о Комитете по*  
*управлению рисками*  
*ОАО «Айыл Банк»*

Образец протокола заседания Комитета по управлению рисками

### **ПРОТОКОЛ**

**заседания Комитета по управлению рисками**

**Банка № \_\_\_\_\_**

Дата и время проведения заседания

г. Бишкек

Присутствовали:

Председатель Комитета по управлению рисками:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Члены Комитета по управлению рисками:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Постоянно присутствующие лица:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Секретарь Комитета по управлению рисками:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Приглашенные сотрудники:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

#### ПОВЕСТКА:

Наименования вопросов, требующих рассмотрения

#### Вопрос №\_.: Наименование вопроса

Докладчик: ФИО, должность

Обсуждение. Мнения членов Комитета и выступающих. В обязательном порядке указывается мнение члена Комитета, имеющего замечания и предложения по рассматриваемому вопросу и не согласного с принятым решением.

Принятое решение:

Результаты голосования по первому вопросу:

| № | ФИО<br>присутствующих членов<br>Комитета по управлению<br>рисками | «За»<br>подпись | «Против»<br>подпись | «Воздержался»<br>подпись |
|---|---|-----------------|---------------------|--------------------------|
|   |   |                 |                     |                          |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**Вопрос 2.: ...и т.д.**

**Председатель Комитета:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Секретарь Комитета:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**С протоколом ознакомлены:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_