

УТВЕРЖДЕНО
Решением Генерального директора
ООО «НАЙС»

_____ А.В.Бауэр

Приказ от «__» _____ г. № _____

РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ООО «НАЙС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Анализ рисков.....	3
3. Воздействие на риски.....	3
4. Мониторинг управления рисками.....	4
5. Мониторинг инфраструктуры и процесса риск-менеджмента.....	5
6. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего регламента является определение порядка взаимодействия подразделений Компании при управлении рисками.

1.2. Исполнение данного регламента обязательно для всех сотрудников Компании.

1.3. Актуальная версия регламента размещена на интранет-сайте в папке «...».

1.4. Основные термины и определения приведены в **Политике управления рисками**.

1.5. Для настоящего регламента вводится понятие координатор – подразделение/специалист, ответственное за поддержку процесса управления рисками.

2. Анализ рисков.

2.1. Комитет по рискам не реже одного раза в год пересматривает подходы к оценке риска, в т.ч. определяет критерии отнесения рисков к критическим, приемлемым и незначительным.

2.2. Анализ рисков (в т.ч. идентификация, расчет и оценка) выполняется, как минимум:

2.2.1. при принятии ключевых решений. Порядок анализа:

2.2.1.1. перед принятием ключевых решений документы, на основании которых принимаются решения, передаются координатору не позднее, чем за пять рабочих дней до рассмотрения;

2.2.1.2. координатор оценивает качество анализа рисков в поступивших документах и не позднее, чем за два рабочих дня до рассмотрения, направляет письменную информацию по итогам оценки проведенного анализа лицам, принимающим решение.

2.2.2. в рамках регулярной деятельности. Все менеджеры Компании в рамках регулярной деятельности при выявлении новых рисков / необходимости изменения подходов к оценке существующих рисков информируют об этом координатора;

2.2.3. в рамках деятельности координатора. Порядок анализа:

2.2.3.1. координатор на основании собственной методологии проводит дополнительные процедуры оценки рисков;

2.2.3.2. координатор на основании всей имеющейся информации (в т.ч. полученной от менеджеров Компании и внутреннего аудита) принимает решение о необходимости актуализации текущей оценки рисков.

2.3. Координатор поддерживает в актуальном состоянии реестр и карты рисков.

3. Воздействие на риски.

3.1. При определении метода воздействия на риск рассматриваются варианты, предусмотренные Политикой управления рисками.

3.2. Решения о воздействии на риски могут приниматься:

3.2.1. одновременно с принятием ключевых решений на основании проведенной оценки рисков менеджментом Компании и заключения координатора;

3.2.2. одновременно с утверждением документов, регламентирующих деятельность Компании.
Порядок принятия решения:

3.2.2.1. перед утверждением документов, регламентирующих деятельность Компании, проекты документов направляются координатору;

3.2.2.2. координатор в течение пяти рабочих дней письменно направляет свои предложения по учету рисков в документах, регламентирующих деятельность Компании;

3.2.2.3. лицо, утверждающее документ, регламентирующий деятельность Компании, имеет право не принимать предложения координатора.

3.2.3. в рамках регулярной деятельности Комитета по рискам. Порядок принятия решений:

3.2.3.1. не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Комитета по рискам координатор направляет актуальный реестр рисков вместе с вариантами воздействия на риски;

3.2.3.2. Комитет по рискам на очередном заседании принимает решения о воздействии на риски.

3.3. Координатор поддерживает в актуальном состоянии программу мероприятий по управлению рисками с текущими статусами исполнения мероприятий.

3.4. В программу мероприятий по управлению рисками включаются, в том числе, и мероприятия, рассмотренные при принятии ключевых решений.

4. Мониторинг управления рисками.

4.1. Координатор ежемесячно рассылает программу мероприятий по управлению рисками с актуальными статусами исполнения мероприятий.

4.2. Владельцы рисков и координатор имеют право вносить предложения по пересмотру программы мероприятий по управлению рисками путем направления координатору предложений.

4.3. Владелец риска не позднее пяти рабочих дней после окончания срока, указанного в программе мероприятий, предоставляет координатору отчет в произвольном виде о выполнении программы с приложением документов, обосновывающих отчет.

4.4. Координатор в течение пяти рабочих дней после получения отчета о выполнении программы мероприятий на основании представленного отчета имеет право:

4.4.1. подтвердить выполнение мероприятия;

4.4.2. не подтвердить выполнение мероприятия. В этом случае:

4.4.2.1. при несогласии владельца риска вопрос о статусе исполнения выносится на Комитет по рискам;

4.4.2.2. при согласии владельца риска срок выполнения мероприятия переносится. Новый срок выполнения определяется владельцем риска и координатором, в случае недостижения согласия окончательное решение принимается генеральным директором Компании;

4.4.3. передать подтверждение выполнения мероприятия другому подразделению по согласованию с генеральным директором Компании. В этом случае генеральный директор принимает окончательное решение о признании мероприятия выполненным.

4.5. Комитет по рискам на каждом заседании рассматривает исполнение программы мероприятий по управлению рисками. При этом:

4.5.1. координатор не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Комитета по рискам направляет:

4.5.1.1. программу мероприятий по управлению рисками с актуальными статусами исполнения мероприятий;

4.5.1.2. свод предложений по изменению программы мероприятий по управлению рисками.

4.5.2. Комитет по рискам может вносить изменения в программу мероприятий как по поступившим предложениям, так и по собственной инициативе.

5. Мониторинг инфраструктуры и процесса риск-менеджмента.

5.1. Мониторинг инфраструктуры и процесса риск-менеджмента осуществляется не реже одного раза в год.

5.2. Руководитель внутреннего аудита включает в план работы анализ инфраструктуры и процесса риск-менеджмента на ежегодной основе.

5.3. Инициатором изменения инфраструктуры и процесса риск-менеджмента могут выступать:

5.3.1. Комитет по рискам;

5.3.2. генеральный директор Компании;

5.3.3. руководитель внутреннего аудита;

5.3.4. владельцы рисков;

5.3.5. координатор.

5.4. Инициаторы изменения инфраструктуры и процесса риск-менеджмента в течение года направляют свои предложения координатору. Инициатор имеет право отозвать свои предложения до их рассмотрения в любое время.

5.5. Координатор:

5.5.1. ведет актуальный свод предложений по изменению инфраструктуры и процесса риск-менеджмента;

5.5.2. предоставляет свод предложений по изменению инфраструктуры и процесса риск-менеджмента не позднее пяти рабочих дней до заседания комитета по рискам – при наличии предложений по изменению политики управления рисками или настоящего регламента.

6. Заключительные положения.

6.1. Регламент вступает в силу с момента издания приказа о его введении.

6.2. Изменения в регламент вносятся приказом генерального директора Компании по итогам решения Комитета по рискам.

6.3. Для взаимодействия используются личные электронные адреса сотрудников с копией писем на официальный электронный адрес подразделения.