



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(ПАО «Банк «Санкт-Петербург»)

УТВЕРЖДЕНО
решением
Наблюдательного совета
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
от «22» декабря 2022г. протокол № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ
НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ПАО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

Санкт-Петербург
2022

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и компетенции (функции) Комитета	3
3. Права и обязанности Комитета	3
4. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета	4
5. Председатель Комитета, порядок его избрания	5
6. Секретарь Комитета	5
7. Организация работы Комитета	6
8. Порядок проведения заседаний Комитета	7
9. Вознаграждение.....	10
10. Конфиденциальность	10
11. Отчетность Комитета	10
12. Порядок утверждения и изменения Положения о Комитете.....	11
Приложение №1 к Положению о Комитете	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по управлению рисками Наблюдательного совета ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Банк).

1.2. Комитет по управлению рисками Наблюдательного совета ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Комитет) создается по решению Наблюдательного совета Банка и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Наблюдательным советом Банка своих функций по общему руководству деятельностью Банка.

1.3. Комитет не является органом управления Банка и не вправе действовать от имени Банка, через Комитет Банк не принимает на себя гражданские права и обязанности. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Наблюдательного совета Банка.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель, задачи и компетенцию Комитета, порядок избрания, права и обязанности членов Комитета, а также порядок организации работы Комитета и принятия им решений.

1.5. Комитет подотчетен и подконтролен Наблюдательному совету Банка.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления», Руководством для членов Совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации (приложение к письму Банка России от 28.02.2019 № ИН-06-28/18) и рекомендациями Банка России, изложенными в Информационном письме Банка России ИН-06-28/143 от 01.10.2020г., настоящим Положением, Уставом Банка, положением о Наблюдательном совете Банка, иными внутренними документами Банка, решениями Наблюдательного совета Банка.

2. Цели, задачи и компетенции (функции) Комитета

2.1. Целью создания Комитета является содействие эффективному выполнению функций Наблюдательного совета в части утверждения стратегии управления рисками и капиталом Банка, а также утверждения порядка управления наиболее значимыми для Банка рисками и контроль за реализацией указанного порядка.

2.2. Задачами Комитета являются:

2.2.1. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с формированием стратегии управления рисками, достаточности капитала Банка, порядка управления наиболее значимыми для Банка рисками

2.2.2. Надзор за реализацией утвержденной стратегии управления рисками и достаточностью капитала Банка, в том числе в части обеспечения достаточности собственных средств (капитала) и ликвидности на покрытие рисков как в целом по Банку, так и по отдельным направлениям его деятельности, а также порядка управления наиболее значимыми для Банка рисками.

2.2.3. Мониторинг эффективности функционирования системы управления рисками с целью минимизации негативных событий и потерь.

2.2.4. Контроль за реализацией плана обеспечения финансовой устойчивости, плана действий, направленных на обеспечение непрерывности деятельности и (или) восстановление деятельности Банка в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций.

2.3. Перечень компетенций (функций) Комитета приведен в Приложении № 1 к Положению, которое является неотъемлемой частью Положения.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации полномочий Комитет наделяется следующими правами:

3.1.1 Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.1.2 Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Банка через Корпоративного секретаря.

3.1.3. Привлекать с согласия Наблюдательного совета Банка в необходимых случаях третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

3.1.4. Приглашать на свои заседания руководителей Банка (председателя и заместителей председателя Правления), работников Банка (через Корпоративного секретаря), членов других комитетов Наблюдательного совета, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета (по согласованию с председателем Наблюдательного совета). Приглашенные лица не имеют права голоса при принятии решений Комитетом.

3.1.5. Разрабатывать и предлагать Наблюдательному совету Банка для утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

3.1.6. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Банка.

3.2.2. Предоставлять Наблюдательному совету Банка обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам своей компетенции.

3.2.3. Осуществлять свою деятельность в интересах Банка и акционеров Банка.

3.2.4. Не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Наблюдательным советом Банка.

4. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

4.1. Формирование персонального состава членов Комитета проходит на первом после годового общего собрания акционеров Банка заседании Наблюдательного совета Банка.

4.2. Количественный состав Комитета определяется решением Наблюдательного совета Банка в количестве не менее 3 (трех) человек.

4.3. Персональный состав Комитета избирается Наблюдательным советом Банка из числа членов Наблюдательного совета.

4.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

4.5. Члены Комитета избираются на срок полномочий избравшего их Наблюдательного совета Банка. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий одного, нескольких или всех членов Комитета, об изменении количественного состава Комитета, об избрании новых членов Комитета.

4.6. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, председатель Наблюдательного совета Банка должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Наблюдательного совета Банка.

4.7. Организационное обеспечение работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

Права членов Комитета:

4.8. Непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом.

4.9. Запрашивать и получать у Корпоративного секретаря документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета.

4.10. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

4.11. Требовать созыва заседания Комитета.

4.12. Требовать отражения в протоколе заседания Комитета своего особого мнения.

4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности членов Комитета:

4.14. Присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета.

4.15. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний.

4.16. Принимать обоснованные решения на основе внимательного изучения материалов и информации по рассматриваемому Комитетом вопросу, при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, взвешенно оценивать риски последствий принимаемых решений. Доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям.

4.17. Воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Банка, а в случае возникновения такого конфликта незамедлительно поставить об этом в известность председателя Комитета.

4.18. Информировать председателя Комитета о наличии заинтересованности в решении вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета, воздерживаться от участия в голосовании по таким вопросам.

4.19. При принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Банка и его акционеров на основе достаточной информированности, с должной степенью заботливости и осмотрительности.

4.20. Выполнять поручения председателя Комитета.

5. Председатель Комитета, порядок его избрания

5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется председателем Комитета, который избирается Наблюдательным советом Банка.

5.2. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

5.2.1. Организует разработку плана работы Комитета и представляет указанный план на согласование Комитета.

5.2.2. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

5.2.3. Определяет дату, время, место, форму проведения заседаний и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

5.2.4. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

5.2.5. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

5.2.6. Распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения.

5.2.7. Отчитывается о результатах работы Комитета перед Наблюдательным советом Банка.

5.2.8. Осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Комитетом.

5.2.9. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Банка в процессе осуществления деятельности Комитета.

5.2.10. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Банка.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета является работником Аппарата Правления, привлекаемым к выполнению функций секретаря Комитета Корпоративным секретарем, по согласованию соответствующей кандидатуры председателем Комитета и директором Аппарата Правления.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

6.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

6.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

6.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и бюллетеней.

6.2.4. Ведет протокол заседаний, готовит проекты решений Комитета.

6.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

6.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств).

6.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Банке.

6.2.8. Выполняет поручения председателя Комитета, связанные с документационным и организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

6.2.9. В установленных случаях предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Комитета, заверяет их подлинность.

6.2.10. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

7. Организация работы Комитета

7.1. Деятельность Комитета строится на плановой основе.

7.2. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

7.3. Заседания Комитета созываются председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

7.4. План работы Комитета формируется на корпоративный год (на период между годовыми общими собраниями акционеров Банка) с учетом решений Наблюдательного совета Банка, предложений председателя Наблюдательного совета Банка, членов Наблюдательного совета, членов Комитета, членов Правления, руководителей структурных подразделений Банка.

7.5. При созыве заседания Комитета председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

7.6. На основании плана работы Комитета секретарь Комитета готовит проект повестки дня заседания Комитета и представляет его на утверждение председателю Комитета.

Секретарь Комитета за 20 (двадцать) календарных дней до очередного (планового) заседания Комитета направляет лицам, имеющим право вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета, указанным в п.7.7 настоящего Положения, сообщение о возможности представления предложений для внесения в повестку дня заседания Комитета вопросов, требующих обсуждения.

7.7. Члены Наблюдательного совета, члены Правления, руководители структурных подразделений вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета. Указанные предложения должны быть направлены председателю Комитета не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

7.8. Все материалы по вопросам, включенным в план работы Комитета, готовятся подразделениями Банка, к направлению деятельности которых относится вопрос повестки дня, и предоставляются секретарю Комитета не позднее 7 (семи) календарных дней до даты проведения заседания.

7.9. Не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней (за исключением случая, установленного п.7.12 Положения) до даты проведения заседания Комитета секретарь Комитета направляет членам Комитета, а также приглашенным для участия в заседании лицам уведомление о проведении заседания и необходимые материалы.

Уведомление о проведении заседания направляется членам Комитета Банка в порядке, обеспечивающем его оперативное получение и наиболее приемлемом для членов Наблюдательного совета (по электронной почте, факсимильной или иной связью).

Присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается по приглашению председателя Комитета. Председатель Комитета при необходимости приглашает на заседания Комитета членов Правления Банка, руководителей структурных подразделений Банка.

7.10. Внеочередные заседания Комитета созываются председателем Комитета по его собственной инициативе, по инициативе членов Комитета, по поручению Наблюдательного совета либо председателя Наблюдательного совета Банка, а также по инициативе членов Правления Банка.

7.11. Для проведения внеочередного заседания Комитета, а также для включения в повестку дня планового заседания Комитета дополнительных вопросов, лица, указанные в п.7.7, п.7.10 Положения, представляют председателю или секретарю Комитета письменное требование, направляемое по электронной почте или иным способом по защищенным каналам связи содержащее:

- указание на инициатора проведения заседания или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания;
- формулировку вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседании и проектов решений по ним;
- сопроводительные материалы.

Заседание собирается в течение 14 календарных дней со дня поступления требования о его проведении.

К уведомлению о проведении внеочередного заседания Комитета применимы положения п.7.9 настоящего Положения.

Председатель Комитета вправе отказать в проведении внеочередного заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня планового заседания в случае, если:

- требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;
- поставленный вопрос не относится к компетенции Комитета;
- требование о включении дополнительного вопроса в повестку дня планового заседания поступило после истечения срока, указанного в пункте 7.7 Положения.

7.12. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению председателя Комитета. С согласия членов Комитета на заседании могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

7.13. При получении от Корпоративного секретаря Банка уведомления о заседании Наблюдательного совета Банка, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, председатель Комитета должен провести заседание Комитета для подготовки рекомендаций (решений) по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета Банка.

8. Порядок проведения заседаний Комитета

8.1. Заседания Комитета могут проводиться в очной форме (путем совместного присутствия членов Комитета) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания, в том числе с использованием специализированных программных продуктов, оптимизирующих процесс рассмотрения и принятия решений Комитетом. Для проведения заседаний Комитета в

форме совместного присутствия могут применяться технические средства связи (защищенные каналы видеоконференцсвязи и т.д.), позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать. Участие члена Комитета в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

8.2. Заседание Комитета открывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия членом Комитета, избранным в качестве председательствующего на заседании большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

8.3. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, Корпоративный секретарь, а также лица, приглашенные на заседание.

8.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. При отсутствии кворума Председательствующий принимает решение о переносе заседания.

Определение наличия кворума и результатов заочного голосования, осуществляется исходя из количества членов Комитета, принявших участие в голосовании и общего числа членов Комитета. Принявшими участие в голосовании считаются члены Комитета, чьи подписанные бюллетени для голосования получены не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования.

8.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

Член Комитета имеет право выразить особое мнение, которое оформляется письменно и приобщается к протоколу заседания Комитета (оригинал) и рекомендациям Комитета (в копии).

Лица, приглашенные на заседание, в голосовании не участвуют.

8.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании. В случае, если в процессе обсуждения и голосования была изменена формулировка решения, полученное письменное мнение не учитывается при подведении итогов голосования.

8.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения бюллетеня. Бюллетень для голосования направляется членам Комитета не позднее 5 (пяти) календарных дней до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования. В исключительных случаях по решению председателя Комитета бюллетень может быть направлен в более короткий срок, но не позднее даты окончания приема бюллетеней.

8.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета, по согласованию с председателем Комитета, редактирует бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня и направляет повторно бюллетени для голосования членам Комитета в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

Члены Комитета обязаны до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования, представить заполненные и подписанные бюллетени.

8.9. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене для голосования отмечен только один из возможных вариантов голосования. Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов, скан-копия оригинала направляется по электронной корпоративной почте секретарю Комитета с последующим досылком оригинала бюллетеня.

8.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней, полученных секретарем Комитета до окончания срока приема бюллетеней, как в скан-копиях, так и в оригиналах.

Бюллетень, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте и п.8.9 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Датой принятия решения в случае рассмотрения вопроса путем заочного голосования считается дата окончания приема бюллетеней для голосования или дата предоставления последним из проголосовавших членов Комитета бюллетеня секретарю Комитета, в порядке, предусмотренном настоящим Положением (в зависимости от того, какая из дат наступит ранее).

При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене для голосования отмечен только один из возможных вариантов голосования. В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

Решение, принятое членами Комитета в форме заочного голосования, имеет такую же силу, что и решение, принятое на заседании Комитета в форме совместного присутствия.

8.11. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема бюллетеней) секретарь Комитета составляет протокол заседания.

В протоколе заседания проводимого в форме совместного присутствия указывается:

- дата и номер протокола;
- дата, место и время проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов Комитета в заседании;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, направившие документы, содержащие сведения о голосовании;
- лица, приглашенные на заседание;
- наличие кворума;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам с указанием ФИО членов Комитета, с учетом поступивших письменных мнений членов Комитета по вопросам повестки дня;

- принятые решения.

В протоколе заочного голосования Комитета указывается:

- дата и номер протокола;
- дата и время окончания приема бюллетеней;
- место составления протокола;
- дата принятия решения (п.8.10 Положения);
- лица, принявшие участие в заочном голосовании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол может содержать также другую необходимую информацию.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола и его достоверность. Копия протокола предоставляется по требованию члена Наблюдательного совета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента запроса. В течение корпоративного года протоколы нумеруются непрерывной сквозной нумерацией в хронологическом порядке и формируются в отдельные дела за каждый корпоративный год. В целях формирования дел период, равный одному году, исчисляется от даты проведения годового общего собрания акционеров Банка, на котором был избран Наблюдательный совет, до даты следующего общего собрания акционеров Банка, на котором будет избран новый состав Наблюдательного совета.

Ответственным за хранение протоколов, бюллетеней, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

8.12. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляет Корпоративный секретарь. В случае выявления фактов неисполнения решений Комитета Корпоративный секретарь информирует об этом председателя Комитета для принятия соответствующего решения.

9. Вознаграждение

9.1. Работа членов Наблюдательного совета за период исполнения ими своих обязанностей в составе Комитета учитывается при определении размера вознаграждения. Размеры, порядок и сроки выплаты такого вознаграждения определяются Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Наблюдательного совета Банка, утвержденным общим собранием акционеров Банка.

10. Конфиденциальность

10.1. В период исполнения обязанностей, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий, члены Комитета, секретарь Комитета обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в связи с деятельностью Комитета.

10.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в Банке в соответствии с установленными внутренними документами Банка порядком.

10.3. В случае несоблюдения требований конфиденциальности члены Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Отчетность Комитета

11.1. Комитет представляет Наблюдательному совету письменный ежегодный отчет о деятельности Комитета в срок не позднее, чем за 45 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров Банка. Отчет подлежит предварительному утверждению Комитетом и подписывается Председателем Комитета.

11.2. Ежегодный отчет Комитета должен содержать следующую информацию:

11.2.1. Количество заседаний (очных и заочных), проведенных Комитетом в отчетный период, и перечень наиболее важных рассмотренных вопросов, основные рекомендации, предоставленные Комитетом Наблюдательному совету.

11.2.2. Сведения о выполнении утвержденного плана работы Комитета.

11.2.3. Отчет о выполнении поручений Наблюдательного совета.

11.2.4. Привлечение консультантов (экспертов):

- наименование приглашенных консультантов (экспертов) (фамилия, имя, отчество консультанта либо наименование консультационной (экспертной) компании);
- период их участия в работе Комитета;
- перечень вопросов, в рассмотрении которых принимали участие консультанты (эксперты).

12. Порядок утверждения и изменения Положения о Комитете

12.1. Положение о Комитете, а также любые изменения и дополнения к нему утверждаются Наблюдательным советом.

12.2. При необходимости Комитет представляет Наблюдательному совету рекомендации о пересмотре настоящего Положения с целью учета изменений действующего законодательства, иных нормативных актов, а также других факторов, влияющих на деятельность Банка.

12.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Банка, Положения о Наблюдательном совете отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение о Комитете применяется в части, не противоречащей законодательным актам Российской Федерации, Уставу Банка, Положению о Наблюдательном совете.

**Приложение №1 к Положению о Комитете по управлению рисками
Наблюдательного совета ПАО «Банк «Санкт-Петербург»**

К компетенциям (функциям) Комитета относятся следующие вопросы:

1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по вопросам компетенции Наблюдательного совета Банка в области управления рисками, в том числе по следующим вопросам:
 - 1.1. утверждение стратегии управления рисками и капиталом Банка, в том числе в части обеспечения достаточности собственных средств (капитала) и ликвидности на покрытие рисков в целом по Банку, так и по отдельным направлениям его деятельности, а также утверждение порядка управления наиболее значимыми для Банка рисками и контроль за реализацией указанного порядка;
 - 1.2. утверждение порядка применения банковских методик управления рисками и моделей количественной оценки рисков в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», включая оценку активов и обязательств, внебалансовых требований и обязательств, а также сценариев и результатов стресс-тестирования, в случае принятия Банком решения о применении таких методик;
 - 1.3. определение подходов к построению системы управления рисками и внутреннего контроля совместно с Комитетом по аудиту.
2. Предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций относительно утверждения политики ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по управлению рисками и капиталом, а также вносимых в нее последующих изменений.
3. Контроль за эффективностью функционирования политики в области управления рисками, а также формирование предложений (рекомендаций) по совершенствованию системы управления рисками.
4. Рассмотрение отчетов подразделений Банка по направлениям деятельности в области управления рисками с целью осуществления мониторинга наиболее существенных рисков:
 - 4.1. определение порядка управления значимыми для Банка рисками, включая ликвидность и достаточность капитала;
 - 4.2. рассмотрение заключений в отношении риск-аппетита Банка и его показателей.
5. Рассмотрение результатов оценки надежности и эффективности функционирования системы управления рисками, включая оценку эффективности процедур управления рисками, и подготовка предложений по их совершенствованию.
6. Взаимодействие с Комитетами Наблюдательного совета Банка в целях обмена информацией в отношении всех видов рисков в деятельности Банка, в том числе в отношении потенциальных рисков, а также в целях определения направлений совершенствования системы управления рисками Банка.
7. Взаимодействие с руководителями подразделений Банка, получение на регулярной основе отчетов о текущем профиле рисков Банка, степени использования установленного риск-аппетита, утвержденных лимитов, о фактах нарушения установленных лимитов и планах действий, предусматривающих меры воздействия на риски.
8. Рассмотрение подходов, направленных на обеспечение непрерывности деятельности и (или) восстановление деятельности Банка в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций и подготовка предложений по их совершенствованию.
9. Взаимодействие с внешними аудиторами Банка по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
10. Подготовка информации о соответствии системы оплаты труда Банка характеру и масштабу совершаемых им операций, результатам его деятельности, уровню и сочетанию принимаемых рисков.
11. Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета решениями Наблюдательного совета Банка.