



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

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
от «20» ноября 2025г. протокол № 10

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

Санкт-Петербург
2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и компетенции (функции) Комитета	3
3. Права и обязанности Комитета	4
4. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета	4
5. Председатель Комитета, порядок его избрания	5
6. Секретарь Комитета	6
7. Организация работы Комитета	6
8. Порядок принятия решений Комитетом	8
9. Вознаграждение	10
10. Конфиденциальность	10
11. Отчетность Комитета	10
12. Порядок утверждения и изменения Положения о Комитете	10
Приложение №1 перечень компетенций (функций) Комитета по управлению рисками	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. Основными 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 заседания общего собрания акционеров Банка (или внеочередного заседания общего собрания акционеров, если в повестку дня заседания включен вопрос об избрании Наблюдательного совета) 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 принятия решений Комитетом, председатель Наблюдательного совета Банка должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания (заочного голосования) Наблюдательного совета Банка.

4.7. Организационное обеспечение работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

4.8. Права членов Комитета:

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

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

4.8.3. Предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания (заочного голосования) Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

4.8.4. Требовать проведения заседания (заочного голосования) Комитета.

4.8.5. Требовать внесения в протокол Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям.

4.8.6. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

4.9. Обязанности членов Комитета:

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

4.9.2. Участвовать в принятии Комитетом решений путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний и/или путем направления документов, содержащих сведения о волеизъявлении (бюллетени).

4.9.3. 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.

4.9.4. 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.

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

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

4.9.7. 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 работу Комитета, в том числе разработку плана работы Комитета и представляет указанный план на согласование Комитета.

5.2.2. Проводит заседания Комитета и председательствует на них.

5.2.3. Принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Комитетом, определяет дату, время, место проведения заседаний и/или дату окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней), утверждает повестку дня.

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

5.2.5. Организует ведение протокола заседаний Комитета и составление протокола заочного голосования, подписывает протоколы.

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, организацию заочного голосования.

6.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов для принятия решений Комитетом.

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

6.2.4. Ведет протокол заседаний, составляет протокол заочного голосования, готовит проекты решений Комитета.

6.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов 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 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 или заочные голосования Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Заседания или заочные голосования Комитета проводятся председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

7.4. План работы Комитета формируется на корпоративный год (на период между годовыми заседаниями общего собрания 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. Председатель Комитета принимает решения, указанные в п. 5.2.3. настоящего Положения, а также определяет перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

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

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

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

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

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

7.10. Внеочередные заседания или заочные голосования Комитета проводятся 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 или заочного голосования Комитета, а также для включения в повестку дня планового заседания или заочного голосования 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 заочного голосования или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания или заочного голосования;
- формулировку вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседании или заочном голосовании и проектов решений по ним;
- сопроводительные материалы.

Заседание или заочное голосование проводится в течение 14 календарных дней со дня поступления требования о его проведении.

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

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

- требование о проведении заседания или заочного голосования или о 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 или заочного голосования поступило после истечения срока, указанного в пункте 7.7 Положения.

7.12. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание или заочное голосование Комитета, носят неотложный характер, сроки проведения внеочередного заседания или заочного голосования и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания или заочного голосования могут быть сокращены по решению

председателя Комитета. С согласия членов Комитета на заседании могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня.

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

8. Порядок принятия решений Комитетом

8.1. Решения Комитета могут приниматься на заседаниях или заочным голосованием. При принятии решений на заседании голосование на заседании может совмещаться с заочным голосованием. Участие в заседании Комитета может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющее такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование.

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 Председателем Комитета.

8.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания или для принятия Комитетом решения заочным голосованием. При определении наличия кворума учитываются документы, содержащие сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетени), поступившие до даты окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней). Председательствующий на заседании сообщает принимающим участие в заседании о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Кворум для принятия решений Комитетом составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета. При отсутствии на заседании Комитета кворума Председательствующий принимает решение о переносе заседания.

8.5. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании или заочном голосовании. При принятии решений 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 Комитета (оригинал) и рекомендациям Комитета (в копии).

Лица, приглашенные на заседание, в голосовании не участвуют.

8.6. При принятии решений заочным голосованием члены Комитета голосуют путем заполнения бюллетеня. Бюллетень для голосования направляется членам Комитета не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней). В исключительных случаях по решению председателя Комитета бюллетень может быть направлен в более короткий срок, но не позднее даты окончания приема бюллетеней.

8.7. 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 даты окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней).

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 приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней).

8.8. 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. Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов, скан-копия оригинала направляется по корпоративной электронной почте секретарю Комитета с последующим досылком оригинала бюллетеня.

8.9. Итоги заочного голосования подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней, полученных секретарем Комитета не позднее даты окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней), как в скан-копиях, так и в оригиналах.

Бюллетень, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте и п.8.8 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Датой принятия решения заочным голосованием считается дата окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (бюллетеней) 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).

8.10. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания или заочного голосования Комитета секретарь Комитета составляет протокол.

В протоколе указывается:

- дата составления и номер протокола;
- дата, место и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием, также дата окончания приема бюллетеней, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета, которые голосовали заочно, либо в случае проведения заочного голосования дата окончания приема бюллетеней;
- лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании;
- лица, приглашенные на заседание;
- повестка дня;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и результаты (итоги) голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Комитета либо сведений о том, что он не принял участие в голосовании;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

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 заседания общего собрания акционеров Банка, на котором был избран Наблюдательный совет, до

даты следующего годового заседания общего собрания акционеров Банка, на котором будет избран новый состав Наблюдательного совета.

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

8.11. 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, в частности не передавать такую информацию третьим лицам, а также не допускать иных действий или бездействия, в результате которых такая информация станет доступна неопределенному кругу лиц.

10.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в Банке в соответствии с установленным 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 30 дней до даты проведения годового заседания 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 и заочных голосований в отчетном периоде, 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»
Перечень компетенций (функций) Комитета по управлению рисками**

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.