

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ АКТИВАМИ И ПАССИВАМИ (КУАП)
ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

1. КУАП — рабочий орган Банка, принимающий решения по следующим вопросам:
 - определение структуры активов и пассивов Банка в части сроков и инструментов;
 - утверждение процентной политики;
 - утверждение трансфертных ставок;
 - утверждение мероприятий по соблюдению нормативов достаточности и ликвидности;
 - решение прочих вопросов в рамках управления активами и пассивами.
2. Персональный состав КУАП и его секретарь назначаются приказом Председателя Правления. Полномочия члена КУАП прекращаются при увольнении его из Банка либо по решению Председателя Правления Банка.
3. Председатель Правления Банка вправе исключить из состава КУАП одного или нескольких его членов, в том числе в следующих случаях:
 - по заявлению члена КУАП;
 - нарушения членом КУАП возложенных на него обязанностей;
 - систематического отсутствия на заседаниях КУАП.
4. Заседания КУАП проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Инициаторами заседаний может быть Председатель Правления Банка, Председатель КУАП, любой из членов КУАП или заинтересованное подразделение Банка.
5. Члены КУАП при осуществлении своих полномочий должны действовать в интересах Банка добросовестно и разумно.
6. **Председатель КУАП:**
 - (а) организует работу, созывает заседания КУАП, ведет заседания КУАП, утверждает повестку дня заседания КУАП;
 - (б) контролирует соответствие принятых решений и содержания протоколов заседаний КУАП и подписывает протоколы заседаний.

Член КУАП:

- (а) присутствует на заседаниях и участвует в обсуждении вопросов повестки дня, голосует по вопросам повестки дня;
- (б) имеет право высказать особое мнение по обсуждавшимся на заседании вопросам и требовать его занесения в протокол заседания КУАП, а также знакомиться с информацией и материалами, подлежащими рассмотрению на заседании.
- (в) инициирует проведение заседаний.

Секретарь КУАП:

- (а) принимает от лица, инициирующего заседание, либо являющего докладчиком по вопросу повестки дня комплект документов для представления вопроса на КУАП, формирует повестку дня и передает ее Председателю для утверждения, обеспечивает возможность всем членам КУАП ознакомиться с представленными материалами;
- (б) оповещает членов КУАП и других участников заседания о предстоящем заседании КУАП;
- (в) ведет учет присутствующих на заседаниях КУАП лиц, наличия необходимого для принятия решений кворума, а также ведет протокол заседаний, готовит проекты протоколов заседаний и совместно с Председателем КУАП подписывает их;
- (г) организует надлежащим образом документооборот и отвечает за доведение решений, принятых на КУАП до заинтересованных подразделений, в том числе филиалов Банка и ТУ, а также до Департамента внутреннего контроля.

Сотрудник, представляющий вопрос на рассмотрение КУАП

- (а) готовит материалы и комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса на КУАП.
7. В случае, если для принятия решения по рассматриваемому вопросу необходимо получить дополнительную информацию, касающуюся компетенции отдельных подразделений Банка, на заседание может быть приглашен руководитель/сотрудник соответствующего структурного подразделения для проведения необходимых консультаций и/или выражения своего мнения по сути вопроса (без права голоса). При этом КУАП имеет право:
- требовать от любого сотрудника Банка представления гражданско-правовых, денежно-расчетных, бухгалтерских и иных финансовых документов, статистических данных, справок и т.п.;
 - давать указания по вопросам, относящимся к его компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Банка.
8. Члены КУАП обязаны присутствовать на всех заседаниях за исключением случаев, когда отсутствие объясняется уважительными причинами. В том случае, если член КУАП не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно проинформировать об этом секретаря КУАП с указанием причины отсутствия, и может назначить заменяющее его лицо, либо изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемому вопросу. За решение, которое заменяющее лицо принимает на заседании, несет ответственность член КУАП, его уполномочивший.

9. КУАП правомочен в принятии решений только при условии присутствия на его заседании не менее 2/3 его членов или уполномоченных ими лиц. Порядок назначения уполномоченного лица – уведомление секретаря КУАП по электронной почте. Все решения на заседаниях КУАП принимаются большинством голосов, присутствующих членов (или уполномоченных ими лиц). Особое мнение членов КУАП, голосующих против утверждения решения, заносится в протокол заседания. Члены КУАП могут голосовать либо «за» принятие решений, либо «против», при равенстве голосов голос Председателя является решающим.
10. В случае отсутствия Председателя КУАП на заседании его функции осуществляет один из членов КУАП, избираемый большинством голосов присутствующих членов КУАП.
11. Членам КУАП должно быть предоставлено время для изучения документов, выносимых на обсуждение по повестке дня. С этой целью документация предоставляется членам КУАП не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня заседания. Подбор, представление документов членам КУАП для присутствующих на заседании осуществляет Секретарь КУАП.
12. По результатам каждого заседания КУАП составляется протокол, в котором указываются: (а) дата проведения заседания; (б) фамилии и должности присутствовавших на заседании лиц; (с) повестка дня заседания; (d) вопросы, выносимые на голосование, и результаты голосования (в том числе «особые мнения»); (е) принятые решения, сформулированные на основе представленного проекта решения и состоявшегося обсуждения. Протокол подписывается Председателем и секретарем КУАП и распространяется в течение 3 (трех) дней среди членов КУАП и иных заинтересованных лиц.
13. Решения КУАП обязательны для исполнения всеми работниками Банка.