

УТВЕРЖДЕНА
Решением Совета директоров
ОАО «КУЗОЦМ»
(Протокол № 7 от 30.09.2018)

ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ
ОАО «КУЗОЦМ»

г. Каменск-Уральский

2018г.

1 Общие положения

1.1 Политика управления рисками в ОАО «КУЗОЦМ» (далее - Политика) определяет основные принципы организации, реализации и контроля процессов управления рисками в ОАО «КУЗОЦМ» в соответствии с требованиями ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

Политика управления рисками оперирует термином «риск» как совокупностью понятий «риск» и «возможность», а именно:

- «риск» как эквивалент угроз, т.е. как понятие, связанное с возможностью недополучения желаемого результата и поэтому требующее противодействия в реализации;
- «возможность» как понятие, имеющее позитивный характер, связанное с возможностью получения желаемых результатов, и по этой причине требующее содействия и поддержки в реализации.

Политикой определены первоочередные действия по выстраиванию системы управления рисками.

Настоящая Политика определяет алгоритм реализации и контроля процессов управления рисками в ОАО «КУЗОЦМ»:

- Идентификацию рисков;
- Разработку мероприятий по управлению рисками;
- Методику оценки максимальной суммы ущерба при возникновении риска;
- Утверждение карты рисков;
- Внесение изменений в карту рисков;
- Контроль исполнения мероприятий по минимизации рисков;
- Оценка наступивших рисков;
- Ответственность участников процедуры управления рисками.

Документ предназначен для руководителей и специалистов всех уровней управления Общества, его структурных подразделений, а также других участников процессов управления рисками и заинтересованных сторон.

2 Порядок Оценки рисков

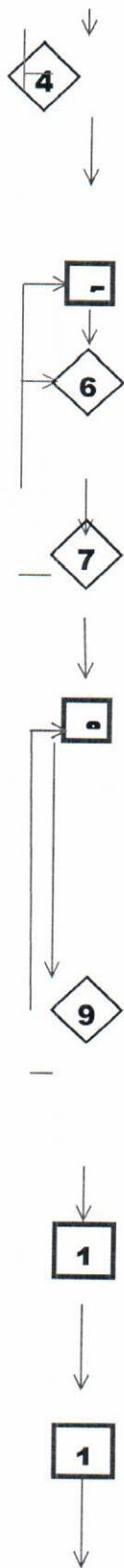
2.1 Порядок оценки рисков приведен в таб. 2

Таблица 2

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Документирование
1 Сбор информации о возможном наступлении рисков	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Определение круга руководителей в соответствии с п. 2.2. Направление формы в 1С ДокОборот руководителям структурных подразделений. Срок - не позднее 1 ноября каждого года	Таблица рисков по подразделению (Приложение А)
2 Предоставление информации по рискам	1 Директора по направлениям 2 Руководители подразделений	Представление по 1С ДокОборот. Согласно п. 2.3; 2.4 Срок - 14 рабочих дней	Таблица рисков по подразделению (Приложение А)
3 Составление проекта карты рисков	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Достоверные данные. Оценка влияния группы рисков с учетом синергетического эффекта Согласно п.2.5 Срок – 7 рабочих дней	Проект карты рисков (Приложение Б)
4 Оценка вероятности	1 Директора по направлениям	Совещание директоров по направлениям с	Заполнение столбца «Степень

Предотвращение рисков





наступления рисков	2 Руководители подразделений	руководителями подразделений. Присвоение степени риска согласно п. 2.6. Выявление наиболее значимых рисков. Срок – в течение 5 рабочих дней, с момента окончания подготовки проекта карты рисков	риска» в карте рисков и отправка в 1С ДокОборот Вед. менеджеру ОМ
5 Оценка максимально возможной суммы ущерба	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	В соответствии с п. 2.7. Срок – 10 рабочих дней	Карта рисков с указанием выявленных значимых рисков и максимальной суммой ущерба (Приложение Г)
6 Согласование карты рисков	1,2 Директора по направлениям	Срок- 3 рабочих дня Согласно п. 2.8	Отметка согласовано в 1С ДокОборот
7 Утверждение карты рисков.	1 Генеральный директор	Оперативность	Утверждающая подпись на Карте рисков
8 Рассылка утвержденной карты рисков руководителям заинтересованных структурных подразделений	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Представление по 1С ДокОборот. Срок – в течение 1 рабочего дня после утверждения карты рисков	Результат ознакомления в 1С ДокОборот
9 Внесение изменений в карту рисков	1 Директора по направлениям 2 Руководители подразделений 1,2 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Ежемесячно, по мере возникновения. Согласно п. 2.9 Оперативность	Фиксация на листе изменений (Приложение Д)
10 Составление квартального плана минимизации значимых рисков	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Каждый квартал на основании утвержденной карты рисков. Согласно п. 2.10 Срок – не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего следующему кварталу.	Квартальный план минимизации рисков
11 Выполнение плана минимизации значимых рисков и оценка наступивших рисков	1 Директора по направлениям 2 Руководители подразделений	Ежемесячно. Согласно п. 2.11 Срок предоставления отчетности – не позднее последнего рабочего дня месяца Ведущему менеджеру ОМ	Ежемесячный отчет о выполнении плана по минимизации значимых рисков (Приложение В)

1	12 Контроль выполнения плана	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Ежемесячно Согласно п. 2.12 Срок - в течение 3 рабочих дней, после предоставления ежемесячных отчетов руководителями структурных подразделений	Отметки о выполнении в Плане мероприятий, подготовка данных для ежеквартального отчета
1	13 Статистика по наступившим рискам и оценка причиненного ущерба за квартал	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Ежеквартально Согласно п. 2.13 Срок – в течение 5 рабочих дней после окончания каждого квартала	Ежеквартальный отчет по минимизации рисков
1	14 Оценка исполнения запланированных на отчетный год мероприятий, зафиксированных в карте рисков	1 Начальник ОМ 2 Вед. менеджер ОМ	Ежегодно. Согласно п.2.14 В течение 10 рабочих дней после предоставления отчета по минимизации рисков руководителями структурных подразделений за декабрь отчетного года	Ежегодный отчет по оценке исполнения мероприятий по минимизации рисков

2.2 Определение круга руководителей с учетом требований заинтересованных сторон, стратегических целей и процессов предприятия, а также угроз, выявленных в SWOT-анализе.

2.3 Информация руководителями структурных подразделений предоставляется с указанием следующих параметров:

- наименование риска;
- причины возникновения;
- возможные последствия (сумма ущерба при наступлении риска – финансовые потери, максимальный размер административного штрафа с учетом повторений, административное приостановление деятельности с указанием его срока, либо иные потери, в зависимости от направления риска);
- описание мероприятий по противодействию с указанием сроков проведения;
- ответственных за исполнение мероприятий по минимизации (исключению) риска;
- необходимые ресурсы для реализации мероприятий по минимизации риска;
- процесс системы менеджмента качества, к которому относится риск;
- частота мониторинга риска.

Информация по рискам подготавливается с учетом требований заинтересованных сторон, стратегических целей и процессов предприятия, а также угроз, выявленных в SWOT-анализе.

2.4 Мероприятия по противодействию риску должны быть эффективными и измеримыми, с указанием ответственных за исполнение мероприятия лиц. Не допускается указание мероприятий, которые не имеют актуальности (т.е. уже выполнены), за исключением циклично выполняемых (еженедельно, ежеквартально, ежемесячно и т.д.).

2.5 Все риски классифицируются по следующим приоритетным направлениям в соответствии с фактическим состоянием дел:

- техногенные и эксплуатационные риски;
- финансовые и кредитные риски;
- риски изменения валютных курсов и стоимости цветных металлов;

- риски управления персоналом;
- риски инвестиционной деятельности;
- налоговые и правовые риски;
- риски производственных процессов;
- коммерческие риски;
- отраслевые риски;
- информационные риски;
- риски безопасности.

2.6 Совещание директоров по направлениям совместно с руководителями подразделений проводится с целью осуществления коллегиальной экспертной оценки по присвоению степени каждому риску согласно следующей классификации:

- очень низкая степень риска (вероятность наступления события 1-9%);
- низкая (вероятность наступления события 10-39%);
- средняя (вероятность наступления события 40-70%);
- высокая (вероятность наступления события 71-100%).

В карту рисков включаются наиболее значимые риски.

2.7 После присвоения рискам степеней, ведущий менеджер отдела маркетинга рассчитывает средневзвешанную степень риска по каждому из приоритетных направлений (см. п.2.5), максимальную сумму возможного ущерба при возможном наступлении рисков по каждому из данных направлений и итоговую сумму ущерба от наступления всех рисков.

Средневзвешенная степень риска рассчитывается следующим образом:

$$\frac{\sum \text{возможного ущерба по направлению}}{\sum \text{общая сумма возможного ущерба от всех рисков}} * 100 \%$$

2.8 Карта рисков направляется директорам по направлениям посредством программы «1С:Документооборот» для последующего согласования. По достижении положительного результата согласования, карта рисков утверждается генеральным директором.

2.9 По мере выявления непредусмотренного ранее риска его держатель обязан предоставить информацию, посредством служебной записки, направленной на имя коммерческого директора по 1С ДокОборот.

Данные о вновь выявленном риске должны быть оформлены в соответствии с п.2.3 данной Политики.

Все изменения в карту рисков в течение года оформляются в Листе изменений к карте рисков. Все вновь внесенные изменения согласовываются с генеральным директором и направляются на ознакомление директорам по направлениям посредством 1С ДокОборот.

Для исключения того или иного риска из карты рисков держателю данного риска необходимо подготовить служебную записку на имя коммерческого директора с просьбой исключения риска из карты рисков.

2.10 На основании утвержденной карты рисков на год, составляется план мероприятий по минимизации рисков на квартал планового года, который направляется на ознакомление директорам по направлениям посредством программы «1С:Документооборот». Данный процесс осуществляется ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего следующему кварталу.

2.11 Директора по направлениям осуществляют контроль исполнения пунктов плана по минимизации рисков. Руководители подразделений осуществляют исполнение пунктов плана по минимизации рисков, владельцами которых они являются. Результат выполнения мероприятий по минимизации рисков и оценке их наступления фиксируется в ежемесячном

отчете, который не позднее последнего рабочего дня каждого месяца направляется руководителями структурных подразделений ведущему менеджеру отдела маркетинга посредством 1С ДокОборот или e-mail.

2.12 Ведущий менеджер отдела маркетинга ежемесячно направляет запрос директорам по направлениям и руководителям подразделений, являющихся владельцами рисков, о проведенных мероприятиях, оценке наступивших рисков и при необходимости о возникших изменениях в плановые мероприятия по управлению рисками на следующий период.

2.13 Ведущий менеджер отдела маркетинга, на основе ежемесячных отчетов, полученных от владельцев рисков, ежеквартально подготавливает отчет в формате презентации о проведенных мероприятиях за отчетный квартал, о наступивших рисках и сумме причиненного ими ущерба и вносит (при необходимости) изменения в карту рисков по запросу руководителей структурных подразделений посредством служебной записки на имя коммерческого директора.

2.14 По итогам отчетного года ведущий менеджер отдела маркетинга подготавливает отчет о количестве наступивших рисков и сумме причиненного ими ущерба. Отчет направляется генеральному директору посредством 1С ДокОборот.

Краткая выдержка с количественными показателями из годового отчета направляется в отдел ОУК для включения результатов в годовой отчет СМК.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за достоверность предоставленной информации и оценку результативности действий несут директора по направлениям и генеральный директор;

3.2 Ответственность за оценку ущерба (причиненного возникновением риска) несет руководитель подразделения;

3.3 Ответственность за соблюдение данного стандарта возлагается на коммерческого директора.

Приложение А
(обязательное)

Таблица рисков по подразделению

№	Наименование риска	Причина возникновения	Возможные последствия с ссылкой на нормативно-правовой акт	Плановые мероприятия по минимизации рисков	Необходимые ресурсы для реализации мероприятий	Ответственное лицо	Процесс системы менеджмента качества, к которому относится риск	Частота мониторинга риска
1								
2								
3								
4								
5								

Приложение Б
(обязательное)

Форма карты рисков - титульный лист



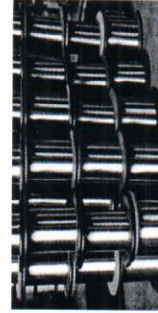
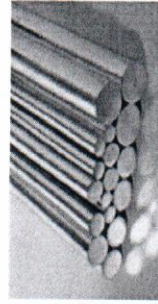
КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ
ЗАВОД ПО ОБРАБОТКЕ
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «КУЗОЦМ»

_____ Ф.И.О.



План по управлению
рисками на _____ год
ОАО «КУЗОЦМ»

_____ год

Продолжение Приложения Б
(обязательное)

Форма карты рисков - мероприятия по направлениям

**КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ
ЗАВОД ПО ОБРАБОТКЕ
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**



Направление риска

№	Наименование риска	Причина возникновения	Возможные последствия	Степень риска	Методы оценки риска	Оценка риска, млн. руб.	Планируемые мероприятия по минимизации рисков	Отвественное лицо
1								
2								

Приложение В
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Отчет по минимизации рисков за отчетный месяц

Подразделение _____

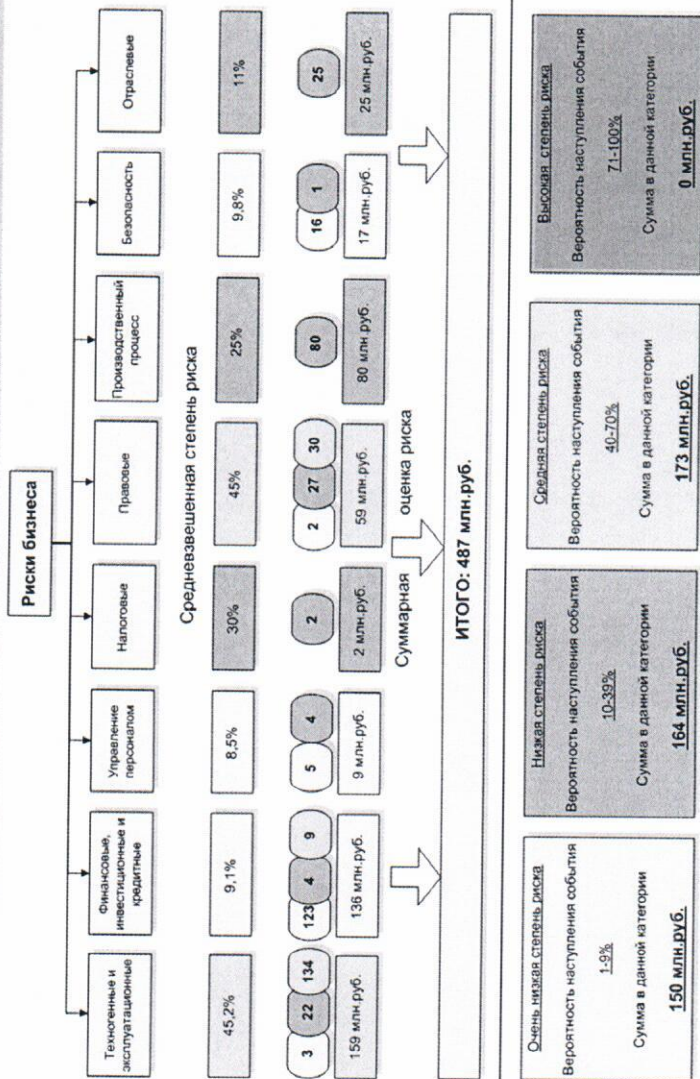
Дата отчета _____

№	Наименование риска	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Ответственный за проведение мероприятия	Результат выполнения мероприятия (с указанием причин невыполнения)	Наступил ли риск за отчетный период (да/нет)	Фактическая сумма причиненного ущерба при наступлении риска, тыс. руб.
1								
2								

Составил:
Должность, Ф.И.О.

Согласовано:
Должность, Ф.И.О.

Приложение Г
(рекомендуемое)
Классификация рисков
Классификация рисков и методология оценки



Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений к Карте рисков

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				