

Утверждено  
Советом директоров ООО «ТрансФин-М»  
Протокол № 89 от 28 ноября 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Кредитном комитете Общества с ограниченной**  
**ответственностью «ТрансФин-М»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник Управления кредитного анализа ООО «ТрансФин-М»		И.С. Осипов	

**ВЛАДЕЛЕЦ ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Генеральный директор ООО «ТрансФин-М»		Д.А. Зотов	

**РАЗРАБОТЧИК(И) ПРОЕКТА ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Руководитель Службы риск-менеджмента и комплаенс ООО «ТрансФин-М»		А.П. Моисеев	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА.....	4
4. СОСТАВ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	5
5. ЗАСЕДАНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА.....	6
6. РЕШЕНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	7
7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	8
7.1. Порядок созыва заседаний Кредитного комитета .....	8
7.2. Порядок формирования повестки дня заседания Кредитного комитета.....	8
7.3. Порядок рассмотрения повестки дня заседания Кредитного комитета .....	10
7.4. Порядок оформления принятых решений .....	11
7.5. Функции секретаря Кредитного комитета.....	13
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Кредитном комитете ООО «ТрансФин-М» (далее – Положение) определяет порядок подготовки, организации и проведения заседаний Кредитного комитета ООО «ТрансФин-М» (далее – Комитета), а также порядок оформления принятых Комитетом решений.

1.2. Комитет является постоянно действующим коллегиальным рабочим органом Общества с ограниченной ответственностью «ТрансФин-М» (далее - Общества) и подотчетен Совету директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, нормативными и распорядительными документами Общества, а также Положением.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества и вводятся в действие приказом Генерального директора Общества.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Лизинговая сделка	операция, направленная на удовлетворение потребностей Лизингополучателя путем заключения совокупности договоров лизинга, купли-продажи, страхового договора, договоров залога и поручительства и передаче предмета лизинга Лизингополучателю во временное владение и пользование для предпринимательских целей
Лизинговое финансирование	сумма финансирования, направленная Обществом для оплаты предмета лизинга за вычетом суммы аванса полученного от Лизингополучателя в рамках лизингового продукта
Лимит лизингового финансирования (лизинговый лимит)	максимально возможный размер суммы задолженности Клиента перед Обществом по лизинговому финансированию, установленный Кредитным комитетом Общества, на оговоренный срок действия на основе анализа финансовой отчетности (в т.ч. управленческой) и анализа бизнес плана Клиента. Лимит лизингового финансирования утверждается Кредитным комитетом в рамках финансирования специальных лизинговых программ.
Специальная лизинговая программа	Это набор лизинговых продуктов, в рамках которых стандартизованы требования к ликвидности предмета лизинга, оценке финансового состояния клиента, предмету лизинга, размеру аванса, срокам поставки и т.д.

## 3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА

3.1. Целью деятельности Комитета является обеспечение реализации стратегических планов Общества путем формирования высокодоходного лизингового портфеля с приемлемым уровнем риска.

3.2. Комитет рассматривает и принимает решения в рамках полномочий, определенных п. 15.4.6. Устава Общества, по следующим вопросам:

3.2.1. Приобретение имущества и последующая передача его в лизинг, аренду.

3.2.2. Изменение условий лизинговых сделок.

3.2.3. Установление лимитов лизингового финансирования Клиентам Общества в рамках, утвержденных специальных лизинговых программ.

3.2.4. Принятие решений о делегировании полномочий Комитета, руководителям структурных подразделений Общества в пределах компетенций и полномочий Комитета, определенных Уставом Общества. Объем и состав полномочий, делегируемых Комитетом руководителям структурных подразделений Общества, определяется в каждом конкретном случае при рассмотрении вопроса отнесенного к компетенции Комитета и фиксируется в решении Комитета, в соответствии с п. 7.4. настоящего Положения.

3.2.5. Вопросы работы с проблемными активами и просроченной дебиторской задолженностью.

3.2.6. Привлечение (выдача) кредитов (займов).

3.2.7. Обеспечение исполнения обязательств по кредитам (займам) и/или по сделкам лизинга, в том числе сделок, следствием которых является обременение имущества Общества.

3.2.8. Продажа имущества с отсрочкой платежа.

3.2.9. Поручительство по обязательствам третьего лица.

3.2.10. Утверждение внутренних инструкций, методик, положений, регламентов, регулирующих процедуры и методы управления кредитными рисками Общества.

3.2.11. Информационный доклад (без принятия решения).

3.2.12. Рассмотрение других вопросов в соответствии с целями Комитета, поручениями Совета директоров Общества.

#### **4. СОСТАВ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

4.1. В состав Комитета входят Председатель Комитета, заместители Председателя Комитета и члены Комитета.

4.2. Подготовку и организацию проведения заседаний Комитета, а также иную оперативную работу Комитета в период между заседаниями выполняет секретарь Комитета.

4.3. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, но не может быть менее 10 человек.

4.4. Члены Комитета избираются Советом директоров. В состав Комитета могут быть избраны лица, не являющиеся сотрудниками Общества, членами Совета директоров. При этом, в целях эффективности принятия решений Кредитным комитетом в его состав должны входить представители от Общества - Подразделения рисков, Кредитного подразделения, Подразделения по оценке имущества, Подразделения безопасности, Бухгалтерии, Финансового подразделения, а также представители Совета директоров, участников Общества.

Соответствующие кандидатуры вправе предложить любой член Совета директоров и/или Генеральный директор Общества. При этом от одного функционального блока должно быть не более одного представителя, а от участников Общества не менее 2 представителей.

4.5. Председатель Комитета и Заместитель Председателя Комитета избираются из числа членов Комитета на первом заседании Комитета большинством голосов от общего числа голосов членов Комитета, в порядке, предусмотренном п. 6.3.-6.4. настоящего Положения.

4.6. Секретарь Комитета избирается из числа сотрудников Общества при избрании членов Комитета, в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения.

4.7. Изменение состава Комитета производится в порядке, установленном пунктами 4.3 - 4.6 Положения.

4.8. Руководители (в случае их отсутствия – лица, их замещающие) структурных подразделений Общества, осуществляющих рассмотрение и анализ сделок, не являющиеся членами Комитета, могут присутствовать на заседаниях Комитета при рассмотрении сделок, относящихся к компетенции соответствующего структурного подразделения Общества в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Положением.

4.9. По решению Председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться иные сотрудники Общества, а также представители сторонних организаций и ведомств.

4.10. Правом голоса по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, обладают исключительно Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета и члены Комитета.

4.11. При этом член Комитета, являющийся единоличным исполнительным органом, либо его заместителем, либо членом коллегиального органа, либо членом Совета директоров (наблюдательного совета) юридических лиц – клиентов Общества, или являющееся аффилированным лицом клиента Общества, не вправе участвовать в принятии Комитетом решения о совершении сделки с такими лицами.

## **5. ЗАСЕДАНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

5.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Положением и созываются по мере необходимости, но, как правило, по установленному графику не реже одного раза в неделю.

5.2. Председательствующим на заседаниях Комитета является Председатель Комитета. Он же осуществляет общее руководство в период между заседаниями Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет заместитель Председателя Комитета.

## **6. РЕШЕНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

6.1. В рамках своих полномочий Комитет принимает решения от имени Общества. Решения Комитета обязательны к исполнению всеми сотрудниками Общества и его структурными подразделениями.

6.2. Решения Комитета могут быть приняты на очном заседании Комитета путем открытого голосования или заочным голосованием (опросным путем).

6.3. Комитет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует (при открытом голосовании) либо в опросе участвуют (при заочном голосовании) не менее  $2/3$  (двух третей) общего количества членов Комитета (но не менее 7-ми человек), при обязательном участии не менее одного представителя от участников Общества. В случае отсутствия представителя от участников Общества кворум не считается состоявшимся. При отсутствии кворума, заседание переносится на другой день по решению председательствующего. Обязательным условием проведения заседания является присутствие Председателя и/или Заместителя Председателя Комитета.

6.4. Решение Комитета может быть принято если за него проголосовало не менее  $2/3$  (двух третей) от числа присутствующих на заседании членов Комитета (но не менее 6-ти человек). При этом представители от участников Общества имеют право заблокировать принятие решения Комитетом.

6.5. При заочном голосовании решение Комитета принимается в соответствии с пунктом 6.4 Положения.

6.6. Если на заседании Комитета рассматривается вопрос, в принятии решения по которому, на основании пункта 4.10 Положения, не вправе участвовать кто-либо из присутствующих на заседании лиц, обладающих правом голоса, решение Комитета по такому вопросу будет правомочным при условии, что кворум будет соблюден без учета указанных лиц, не имеющих права голосовать по соответствующему вопросу.

6.7. При определении кворума и результатов голосования Комитета учитываются письменные мнения по вопросам повестки дня члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета.

6.8. Письменное мнение члена Комитета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания Комитета, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Комитета по вопросу повестки дня (за, против, воздержался). Письменное мнение члена Комитета учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым содержится голосование члена Комитета.

6.9. Если копия письменного мнения члена Комитета не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Комитета к заседанию, то председательствующий на заседании Комитета обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.10. Решения Комитета оформляются в письменном виде с указанием даты и номера протокола.

## **7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

### **7.1. Порядок созыва заседаний Кредитного комитета**

7.1.1. Заседания Комитета проводятся, как правило, еженедельно по вторникам в 10:00 часов. Если вторник приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочим праздничным днем, заседание проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.

7.1.2. Заседание Комитета может проводиться как при личном участии всех членов Комитета и участников заседания, так и с использованием телефонной/видеоконференц-связи. При принятии решения о проведении заседания Комитета с использованием телефонной/видеоконференц-связи данная информация оперативно доводится до секретаря Комитета и структурных подразделений Общества, отвечающих за организацию телефонной/видеоконференц-связи.

7.1.3. В случае необходимости проведения внеочередного заседания Комитета созыв осуществляется по инициативе любого члена Комитета. Дата и время проведения внеочередного заседания согласовываются с Председателем Комитета, а в период его отсутствия – с заместителем Председателя. В том случае, если Председатель Комитета или заместитель Председателя Комитета отказывают в созыве заседания Комитета, заседание может быть созвано по инициативе и от лица члена Комитета.

7.1.4. Организация созыва заседания Комитета возлагается на секретаря Комитета.

7.1.5. В конце каждого заседания Председатель Комитета определяет или подтверждает дату и время проведения следующего заседания.

### **7.2. Порядок формирования повестки дня заседания Кредитного комитета**

7.2.1. Для целей Положения вопросы, рассматриваемые Комитетом, подразделяются на связанные с:

7.2.1.1. Одобрением лизинговых сделок.

7.2.1.2. Изменением условий лизинговых сделок.

7.2.1.3. Установлением лимитов лизингового финансирования Клиентам Общества.

7.2.1.4. Привлечением (выдачей) кредитов (займов).

7.2.1.5. Обременением имущества Общества.

7.2.1.6. Продажей имущества с отсрочкой платежа.

7.2.1.7. Поручительством Общества за третьих лиц.

7.2.1.8. Вопросы работы с потенциально проблемными и проблемными активами:

7.2.1.8.1. Изменение условий лизинговых сделок.

7.2.1.8.2. Заключением соглашения о перенайме.



7.2.1.8.3. Заключением мирового соглашения.

7.2.1.8.4. Списанием безнадежной задолженности с баланса Общества.

7.2.1.8.5. Принятием прочих решений по работе с потенциально проблемными и проблемными активами (инициирование процедур банкротства, утверждение стратегии и плана работы с активом и прочее).

7.2.1.8.6. Оценка эффективности работы с потенциально проблемными и проблемными активами.

7.2.1.9. Утверждением условий специальных лизинговых Программ.

7.2.1.10. Методологическим сопровождением - рассмотрение внутренних инструкций, методик, положений, регламентов, в том случае если Уставом Общества это отнесено к компетенции Генерального директора Общества.

7.2.1.11. Информационным докладом (без принятия решения).

7.2.1.12. Рассмотрением других вопросов в соответствии с поручениями Совета директоров Общества.

7.2.2. Стандартный комплект материалов включает:

- проект решения Комитета;
- копию принятого решения Комитета об одобрении лизинговой сделки (в случае пункта 7.2.1.2);
- заявку инициирующего структурного подразделения;
- резюме заявки;
- заключения профильных структурных подразделений Общества.

7.2.3. По вопросам, связанным с утверждением условий специальных лизинговых Программ, стандартный комплект материалов включает:

- проект решения Комитета;
- запрос на утверждение условий специальной лизинговой Программы;
- презентацию;
- проект специальной лизинговой Программы с листом согласования, содержащим необходимые визы;
- заключения профильных структурных подразделений Общества.

7.2.4. Для включения вопроса в проект повестки очередного заседания Комитета инициирующее структурное подразделение не позднее 15:00 (МСК) четверга, предшествующего заседанию Комитета, направляет секретарю Комитета электронное сообщение посредством почтовой системы MS Outlook с приложением комплекта материалов по предлагаемому к рассмотрению вопросу.

7.2.5. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, представляются Кредитным аналитиком, сопровождающим сделку, секретарю Комитета в виде подлинников на бумажных носителях. Следующие материалы должны быть завизированы исполнителем и руководителем Кредитного подразделения:

- проект решения Комитета;
- заявка инициирующего структурного подразделения;
- резюме заявки.

Наряду с представлением материалов на бумажных носителях обязательно представляются их электронные версии.

Представление секретарю Комитета материалов в электронном виде производится посредством почтовой системы MS Outlook.

7.2.6. Проекты решений Комитета, если в них предусматриваются поручения другим структурным подразделениям Общества, должны быть завизированы руководителями этих структурных подразделений.

В случае несогласия руководителя структурного подразделения с поручением, изложенным в проекте решения, необходимо представить письменное, аргументированное возражение и предложения по решению спорного вопроса. При этом руководитель структурного подразделения принимает участие в заседании Комитета при обсуждении данного вопроса.

7.2.7. Получив комплект материалов, секретарь Комитета проверяет полноту и корректность его формирования.

Секретарь вправе отказать во включении вопроса в проект повестки по следующим основаниям:

7.2.7.1. Материалы не удовлетворяют требованиям по комплектности, установленным пунктами 7.2.2-7.2.3 Положения.

7.2.7.2. Отсутствуют подписи ответственных должностных лиц, невозможно установить аутентичность материалов.

7.2.7.3. Материалы предоставлены с нарушением установленного срока.

7.2.8. Вопросы, комплекты материалов по которым поступили к секретарю Комитета позднее 15:00 (МСК) четверга, предшествующего заседанию Комитета, секретарем Комитета не рассматриваются и в повестку Комитета не включаются.

7.2.9. Секретарь Комитета формирует проект повестки и не позднее 17:00 (МСК) пятницы недели, предшествующей заседанию Комитета, представляет на рассмотрение Председателю Комитета проект повестки. По результатам рассмотрения и возможной корректировки указанных проектов Председателем Комитета утверждается повестка очередного заседания Комитета.

7.2.10. Секретарь Комитета не позднее 10:00 (МСК) понедельника, предшествующего заседанию Комитета, организывает рассылку утвержденной повестки и комплектов материалов по включенным в нее вопросам членам Комитета для ознакомления.

Лицам, приглашенным на заседание Комитета, как правило, рассылаются материалы по вопросам, на которые они приглашены.

Материалы и повестка заседания размещаются на закрытом информационном ресурсе, с предоставлением доступа исключительно Председателю Комитета, заместителям Председателя Комитета, членам Комитета и секретарю Комитета.

### **7.3. Порядок рассмотрения повестки дня заседания Кредитного комитета**

7.3.1. На заседании Комитета могут быть рассмотрены только вопросы, включенные в повестку очередного заседания. Вопросы не включенные в повестку очередного заседания, могут быть рассмотрены на Комитете с согласия всех членов Комитета, направленного в электронном виде инициатору рассмотрения вопроса.

7.3.2. Вопросы, включенные в повестку и не рассмотренные Комитетом в отведенное время, подлежат включению в повестку его следующего заседания.

7.3.3. В ходе обсуждения вопросов на Комитете председательствующий имеет право снять любой вопрос с рассмотрения и направить его на доработку. Председательствующий устанавливает срок, не позднее которого вопрос повторно должен быть вынесен на рассмотрение Комитета. Если конкретный срок не оговорен, он составляет одну неделю. Секретарь Комитета фиксирует ответственного за доработку и повторное вынесение вопроса на Комитет и указанный председательствующим срок в протоколе заседания Комитета. Порядок повторного вынесения вопроса на Комитет аналогичен порядку вынесения нового вопроса и описан в пункте 7.2 Положения.

#### **7.4. Порядок оформления принятых решений**

7.4.1. Решения Комитета оформляются и визируются исполнителем, Кредитным аналитиком, сопровождающим сделку, секретарем Комитета (все листы).

7.4.2. Решения Комитета, принимаемые на очном заседании, подписываются председательствующим на Комитете:

- при отсутствии правок к проекту решения Комитета - в ходе заседания Комитета;
- при наличии правок к проекту решения Комитета – после заседания Комитета с соблюдением порядка, установленного пунктом 7.4.5 Положения.

7.4.3. Если предложенные Комитетом поправки изменяют суть решения и/или требуют продолжительных переговоров с лизингополучателем (контрагентом), принятие решения может быть отложено. Секретарь Комитета фиксирует ответственного за внесение поправок в проект решения и повторное вынесение вопроса на Комитет и соответствующий срок в протоколе заседания Комитета. Порядок повторного вынесения вопроса на Комитет аналогичен порядку вынесения нового вопроса и описан в пункте 7.2 Положения.

7.4.4. В случае, если рассмотрение вопроса было отложено/перенесено или по вопросу было принято отрицательное решение, секретарь Комитета делает соответствующую отметку в протоколе, при этом Решение Комитета не подписывается и не выпускается.

7.4.5. При наличии правок в проект решения Председатель Комитета в ходе рассмотрения вопроса на заседании Комитета определяет список профильных структурных подразделений Общества, с которыми данные правки должны быть согласованы.

7.4.5.1. Исполнитель, готовивший вопрос к заседанию Комитета, вносит правки в проект решения и обеспечивает получение на проекте решения согласований:

- руководителя иницирующего структурного подразделения;
- руководителей структурных подразделений, по которым в проекте решения имеются поручения с вносимыми поправками;

- руководителей иных структурных подразделений по списку, определенному Председателем Комитета на заседании Комитета.

7.4.5.2. Проект решения с внесенными правками и полученными согласованиями передается исполнителем секретарю Комитета. Секретарь Комитета проверяет полноту внесения поправок в проект решения и полученных согласований, визирует его и обеспечивает его передачу на визирование членам Комитета и подписание Председателю Комитета.

7.4.5.3. Срок внесения правок в проект решения не должен превышать двух рабочих дней после заседания Комитета.

7.4.5.4. Срок согласования проекта решения с внесенными правками и получения виз, предусмотренных пунктами 7.4.5.1-7.4.5.2 Положения не должен превышать пяти рабочих дней.

7.4.6. При необходимости оперативного решения вопроса по поручению (с согласия) Председателя Комитета решение может приниматься в период между очными заседаниями путем опроса членов Комитета (заочное голосование членов Комитета).

7.4.7. Повторное рассмотрение вопроса, по которому было принято отрицательное решение, допускается только при условии существенной доработки ранее представленного материала с указанием произведенных доработок. Решение о включении в повестку заседания Комитета указанных вопросов, принимает Председатель Комитета.

7.4.8. Решение, принятое Комитетом, вступает в силу с момента принятия решения Комитетом, если иное (конкретная дата) не указано в решении Комитета и действует в течение 90 дней с даты рассмотрения вопроса.

7.4.9. По итогам заседания Комитета в течение двух рабочих дней секретарем Комитета формируется протокол заседания Комитета.

7.4.10. Все решения/поручения Комитета, принятые на заседании и подписанные в соответствии с пунктами 7.4.2–7.4.9 Положения фиксируются в постановляющей части протокола заседания Комитета.

7.4.11. Секретарь Комитета согласует проект протокола с членами Комитета.

7.4.12. Согласованный проект протокола подписывается Председателем и секретарем Комитета. Общий срок согласования и подписания протокола не должен превышать двух рабочих дней. Копия протокола направляется всем членам Совета директоров.

7.4.13. Секретарь Комитета несет персональную ответственность за правильность оформления протоколов и решений заседаний Комитета и доведения решений Кредитного комитета до членов Кредитного комитета, членов Совета директоров, а также за обеспечение сохранности протоколов.

7.4.14. Решения Комитета доводятся секретарем Комитета до сведения членов Комитета, иницирующего структурного подразделения, заинтересованных структурных подразделений, которым решением Комитета дано поручение, членов Совета директоров, в виде электронных копий Выписок из протокола по отдельным

решениям не позднее дня, следующего за днем их подписания председательствующим.

Рассылка осуществляется в электронном виде с использованием электронных средств связи. Электронные копии протоколов заседаний Комитета направляются членам Комитета не позднее дня, следующего за днем их подписания.

7.4.15. Ответственность за своевременность и полноту доработки решений возлагается на иницилирующее структурное подразделение и на секретаря Комитета, а за своевременность рассылки решений – на секретаря Комитета.

7.4.16. Сотрудники Общества, получающие копии протоколов заседаний Комитета, обеспечивают их сохранность в установленном в Обществе порядке.

7.4.17. Члены Комитета и руководители структурных подразделений, не выполнившие решения в установленный срок, представляют на очередное заседание служебные записки, содержащие объяснение причин невыполнения поручений, перечень действий, предпринятых для их выполнения, а также обоснование переноса срока исполнения с указанием новой даты. Указанные служебные записки адресуются Председателю Комитета.

7.4.18. Комитет рассматривает каждый конкретный случай невыполнения поручения в срок и принимает решение об ответственности исполнителя, а также о назначении нового срока исполнения.

7.4.19. Подлинники решений и протоколов заседаний Комитета хранятся секретарем Комитета 3 года, после чего сдаются в архив.

7.4.20. Реализация сделок, а также подписание (утверждение) документов во исполнение принятых Комитетом решений производится исключительно на основании копии решения/поручения Комитета, оформленного в соответствии с пунктами 7.4.2-7.4.9 Положения.

## **7.5. Функции секретаря Кредитного комитета**

7.5.1. Помимо обязанностей, возложенных на секретаря Комитета Положением, секретарь Комитета организывает ведение архива решений Комитета, протоколов заседаний и справочно-информационную работу.

7.5.2. Секретарь Комитета организывает доведение решений Комитета до заинтересованных лиц согласно пункту 7.4.14 Положения, а также выдачу копий решений Комитета (выписка из Протокола заседания Комитета) после подписания протокола председательствующим на заседании.

7.5.3. Секретарь комитета формирует, контролирует исполнение и выносит на рассмотрение Комитета реестр (отчет) поручений выданных на Комитете. Вопрос об исполнении поручений Комитета рассматривается первым вопросом повестки каждого заседания.

7.5.4. В период отсутствия секретаря Комитета по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности его обязанности исполняет сотрудник Общества, назначенный приказом Общества.

