

<p>ТОВ „Стандарт-Рейтинг” (Україна) 04071, Україна, м. Київ, вул. Верхній Вал, 4-А тел. +38 /044/ 383-59-64 факс +38 /044/ 383-27-50</p> <p>http://standard-rating.biz</p>		<p>Standard-Rating (Ukraine) LLC 04071, Ukraine, Kyiv, Verkhniy Val 4-A St. tel. +38 /044/ 383-59-64 fax +38 /044/ 383-27-50</p> <p>http://standard-rating.biz</p>
---	--	---

10 грудня 2010 року




«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Андрій НІКІТІН,
канд. екон. наук, доцент
Директор ТОВ «РА «Стандарт-Рейтинг»

Нова редакція від 10.08.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВИЙ КОМІТЕТ

(оновлена редакція Положення про Рейтинговий Комітет включає в себе вимоги Рішення НКЦПФР № 17 від 12.01.2016 «Про затвердження Правил визначення уповноваженим рейтинговим агентством рейтингової оцінки за Національною рейтинговою шкалою», а також вимоги Рішення НКЦПФР № 607 від 10.08.2017 р. «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу з визначення уповноважених рейтингових агентств та порядок ведення Державного реєстру уповноважених рейтингових агентств»)

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. **Рейтингове агентство (РА)** — юридична особа, яка надає послуги на ринку цінних паперів та спеціалізується на визначенні кредитних рейтингів (рейтингуванні) та наданні інформаційно-аналітичних послуг, пов'язаних із забезпеченням діяльності з визначення кредитних рейтингів.
- 1.2. **Об'єкт рейтингування** — юридична особа та (або) її фінансові зобов'язання (кредитоспроможність, фінансова надійність, фінансова стійкість тощо) або фінансові інструменти.
- 1.3. **Рейтинговий комітет (РК)** — група рейтингових аналітиків, включаючи Голову рейтингового комітету, яка приймає рішення щодо рейтингових дій, створюється для прийняття рішень про рейтингові дії. РК покликаний забезпечити незалежність і об'єктивність у привласненні оцінок об'єктів рейтингування. Рейтинговий комітет є найважливішим механізмом в процесі присвоєння рейтингів, що гарантує неупередженість оцінки аналітиків, контроль якості підготовки оцінок і відсутність тиску на думку аналітиків з боку.
- 1.4. **Голова рейтингового комітету** — головуєчий на засіданні рейтингового комітету.
- 1.5. **Рейтингові дії** — це різновиди рейтингових дій під, які використовує рейтингове агентство під час проведення процесу рейтингування: присвоєння рейтингової оцінки, поновлення, призупинення та відкриття рейтингової оцінки.
- 1.6. **Рейтинговий аналітик** — працівник рейтингового агентства, який виконує аналітичні функції, необхідні для визначення рейтингової оцінки.
- 1.7. **Ведучий рейтинговий аналітик** — рейтинговий аналітик, основні обов'язки якого включають в себе взаємодію з представником юридичної особи (об'єктом рейтингування), що перебуває в процесі рейтингування, підготовку документів і пропозицій для Рейтингового комітету щодо кредитного рейтингу клієнта.
- 1.8. **Рейтингова методологія** — сукупність документів, які визначають критерії визначення рейтингової оцінки уповноваженим рейтинговим агентством за Національною рейтинговою шкалою, у тому числі визначають порядок проведення аналізу емітента та його цінних паперів на предмет відповідності ознакам фіктивності.
- 1.9. **Рейтингова процедура** — документ, який визначає послідовність дій з визначення, оновлення, призупинення та відкриття рейтингової оцінки за Національною рейтинговою шкалою.

1.10. **Рейтинговий звіт** — підсумковий документ із детальним описом процедури проведення рейтингового дослідження суб'єкта рейтингування. В рейтинговому звіті, як правило, міститься: історія створення та діяльності суб'єкта рейтингування, інформація про засновників та органи управління, фінансові показники діяльності, аналіз взаємодії із органами надзору та регулювання, висновок із обґрунтуванням присвоєного рівня рейтингової оцінки. Рейтинговий звіт може бути публічним, не публічний, або мати скорочену версію для оприлюднення.

2.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про Рейтинговий комітет (далі — Положення) розроблене у відповідності до чинного законодавства України, Рішень НКЦПФР, які стосуються рейтингових агентств, Статуту та інших внутрішніх документів ТОВ «РА «СТАНДАРТ-РЕЙТИНГ».

2.2. Рейтинговий комітет — це колегіальний постійно діючий орган РА, який формується рейтинговим агентством з метою прийняття рішень стосовно присвоєння, поновлення, призупинення та відкликання рейтингових оцінок суб'єктам рейтингування. Рейтинговий комітет є структурним підрозділом РА, який забезпечує прозорість, та об'єктивність прийняття рішень під час проведення рейтингового процесу.

2.3. Рейтинговий комітет не є органом управління РА.

2.4. Рішення РК про присвоєння, поновлення, призупинення та відкликання рейтингових оцінок суб'єктам рейтингування є обов'язковими для виконання РА та його співробітниками.

2.5. РК при прийнятті рішень щодо рейтингових дій, які відносяться до його компетенції, є незалежним та невідповідним органам управління РА.

2.6. РК діє у відповідності до цього Положення, яке розкриває правовий статус, мету та завдання, права, обов'язки, структуру та склад РК. У своїй діяльності РК керується рейтинговою методологією РА та законодавством України у сфері рейтингування.

2.7. Головою РК може бути директор агентства, але в такому разі він не має права голосу на засіданні комітету і не має права готувати рейтинговий звіт або інформацію про оновлення рейтингу, або втручатись у підготовку відповідних інформаційних матеріалів до засідання РК.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Метою діяльності РК є прийняття рішень щодо присвоєння, поновлення, призупинення та відкликання рейтингових оцінок суб'єктам рейтингування.

3.2. Завданням РК є обговорення ходу рейтингового процесу, змісту Рейтингового звіту, присвоєння рівня рейтингової оцінки та її затвердження шляхом відкритого голосування рейтинговими аналітиками-членами РК на засіданні рейтингового комітету.

3.3. Свої функції РК здійснює шляхом проведення засідань та прийняття рішення про присвоєння рейтингової оцінки, оновлення рейтингової оцінки шляхом її підтвердження або зміни, призупинення рейтингової оцінки або відкликання рейтингової оцінки з оформленням відповідного Протоколу.

3.4. Для вирішення свого завдання РК здійснює наступні функції, які входять виключно до його компетенції:

3.4.1. вивчення документації та фінансової звітності суб'єкта рейтингування;

3.4.2. обговорення факторів, які впливають на рівень рейтингової оцінки;

3.4.3. обговорення змісту Рейтингового звіту;

3.4.4. прийняття рішення про присвоєння, поновлення, призупинення та відкликання рейтингових оцінок;

3.4.5. оформлення прийнятих рішень відповідним Протоколом.

4. ПРАВА ЧЛЕНІВ РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

4.1. Для реалізації покладених на них функцій члени РК наділяються наступними правами:

4.1.1. проводити дослідження суб'єктів рейтингування у межах їх функціональних обов'язків;

4.1.2. запитувати та отримувати необхідну для здійснення своєї діяльності інформацію та документи від Ведучого рейтингового аналітика та посадових осіб РА;

4.1.3. заслуховувати доклад та іншу інформацію від Ведучого рейтингового аналітика про хід процесу присвоєння рейтингу;

4.1.4. виступати на засіданнях РК із висловленням власної думки; у випадку, якщо власна думка рейтингового аналітика не співпадає із думкою інших членів РК, він має право оформити та внести її у Рейтинговий звіт в розділ «Особлива думка»;

- 4.1.5. скликати загальні засідання РК та вносити питання до його повістки;
- 4.1.6. при необхідності, розробляти та надавати свої рекомендації до виконавчого органу РА, направлені на підвищення репутації, покращення діяльності РА, стандартизацію та вдосконалення методології РА.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

5.1. Члени РК зобов'язані:

- 5.1.1. сумлінно виконувати покладені на РК завдання та здійснювати свою діяльність у відповідності до даного Положення, законодавства України в сфері рейтингування, Статута та внутрішніх документів РА;
- 5.1.2. дотримуватися вимог конфіденційності, не розголошувати інформацію про РА та суб'єктів рейтингування, що становить комерційну таємницю та/або службову таємницю;
- 5.1.3. у випадку виникнення конфлікту інтересів у одного із членів РК по відношенню до суб'єкта рейтингування, письмово повідомити РК та не приймати участь у відповідному рейтинговому процесі;
- 5.1.4. знайомитися із матеріалами до загальних та рейтингових засідань РК та виробляти особисту позицію по кожному питанню повістки дня засідання;
- 5.1.5. керуватися своїми професійними знаннями, досвідом, кваліфікацією та внутрішніми переконаннями, незалежною думкою для прийняття рішень.

6. СКЛАД РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

- 6.1. До складу РК можуть входити рейтингові аналітики.
- 6.2. До складу РК має входити не менше трьох рейтингових членів РК.
- 6.3. Персональний склад членів РК затверджується відповідним Наказом дирекції РА.
- 6.4. У разі якщо головою РК є директор рейтингового агентства він не має права голосу при визначенні або оновленні рейтингів.

7. ГОЛОВА РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

- 7.1. Засідання РК веде Голова Рейтингового комітету.
- 7.2. Голова РК призначається наказом директора рейтингового агентства.

8. СЕКРЕТАР РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Функції секретаря РК (далі — Секретар РК) покладаються у відповідності із рішенням Дирекції РА на працівника РА, або можуть виконуватись головою РК.
- 8.2. Секретар РК:
 - 8.2.1. забезпечує підготовку и проведення засідань РК;
 - 8.2.2. скликає засідання РК;
 - 8.2.3. визначає повістку дня засідання РК;
 - 8.2.4. забезпечує своєчасне направлення членам РК повідомлень про проведення засідання РК, повістки дня та матеріалів засідання;
 - 8.2.5. визначає список осіб, які запрошуються на засідання РК;
 - 8.2.6. веде Протокол засідання РК;
 - 8.2.7. здійснює облік матеріалів, які були надані до розгляду на засіданні РК, забезпечує отримання членами РК необхідної інформації;
 - 8.2.8. виконує інші функції, що передбачені даним Положенням.

9. ЗАГАЛЬНЕ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

- 9.1. До компетенції загального засідання РК входять питання впливу макроекономічних ризиків на поточне значення кредитних рейтингів.
- 9.2. Загальне засідання РК скликається любим членом РК або за рішенням Дирекції РА.
- 9.3. Вимога на скликання загального засідання РК направляється членом РК секретарю РК (або особі, яка її замінює) у письмовій формі і має містити повістку дня засідання РК, обґрунтування необхідності розгляду питань на засіданні РК, а також прикладені супроводжувальні документи та інформацію.
- 9.4. Повістка дня загального засідання РК формується ініціатором засідання РК.
- 9.5. Ініціатор проведення загального засідання РК повідомляє секретарю РК (або особі, яка її замінює), який обирає дату, час та місце проведення загального засідання РК виходячи із можливостей участі членів РК у кількості, достатній для кворуму загального засідання РК не раніше, ніж за 15 робочих днів, починаючи із дати надходження вимоги про скликання загального засідання РК.

9.6. На загальному засіданні РК може бути присутній спостерігач від державних регуляторів фінансових ринків.

10. РЕЙТИНГОВЕ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

10.1. До компетенції рейтингового засідання РК входять питання присвоєння, поновлення, призупинення та відкликання рейтингових оцінок суб'єктам рейтингування.

10.2. Рейтингове засідання РК скликається секретарем РК (або особою, яка її замінює) після підготовки проекту рейтингового звіту по суб'єкту рейтингування або любим членом РК з метою оновлення раніше присвоєного рейтингу.

10.3. Повістка рейтингового засідання РК формується секретарем РК (або особою, яка її замінює) на основі проекту рейтингового звіту по суб'єкту рейтингування або письмовою вимогою ініціатора – члена РК.

10.4. Дата, час та місце проведення рейтингового засідання РК визначаються секретарем РК (або особою, яка її замінює), виходячи із можливостей участі членів РК в кількості, достатній для кворуму рейтингового засідання РК не раніше, ніж за 10 робочих днів, починаючи із дати надходження проекту рейтингового звіту по суб'єкту рейтингування або вимоги про скликання рейтингового засідання РК.

10.5. Проект рейтингового звіту по суб'єкту рейтингування направляється секретарю РК (або особі, яка її замінює) разом із матеріалами та інформацією по суб'єкту рейтингування. Відповідальність за своєчасне та повне надання документів покладається на Ведучого рейтингового аналітика.

10.6. Вимоги члена РК про скликання рейтингового засідання РК з метою оновлення раніше присвоєного рейтингу направляється у письмовій формі, яка завіряється підписом члена РК, та має містити формулювання питання, обґрунтування необхідності розгляду питання на засіданні РК з прикладеними супроводжувальними документами та інформацією.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь РЕЙТИНГОВОГО КОМІТЕТУ

11.1. Засідання РК має кворум, якщо на ньому присутні не менш 100% членів РК, які мають право голосу із затвердженого Дирекцією РА списку членів РК, які приймають участь у засіданні РК.

11.2. Засідання РК проводяться лише у очній формі.

11.3. Засідання РК починаються із підтвердження секретарем РК (або особою, яка її замінює) кворуму і за наявності запрошених на засідання РК осіб. Присутність Ведучого рейтингового аналітика обов'язкова.

11.4. На кожному засіданні Голова РК затверджує повістку дня засідання.

11.5. Після докладів Ведучих рейтингових аналітиків, членами РК проводиться обговорення та прийняття рішень.

11.6. Рішення РК приймаються відкритим голосуванням. Рішення по кожному питанню повістки дня приймається більшістю голосів. Кожний член Комітету володіє одним голосом. При рівній кількості голосів, голос Голови РК має переважне значення.

11.7. Член (або члени) РК, який проголосував «проти» або «утримався», мають право викласти особисту думку, яка фіксується в Протоколі засідання РК. Особиста думка викладається їм власноруч, підписується та прикладається до Протоколу засідання РК.

11.8. По результатах голосування, пов'язаного із присвоєнням, поновленням, призупиненням та відкликанням рейтингових оцінок суб'єктам рейтингування, приймається рішення про затвердження або зміну рівня рейтингової оцінки, що представлена у проекті рейтингового звіту.

11.9. Рішення засідання РК оформлюються Протоколом, в якому зазначаються: повна назва суб'єктам рейтингування, дата проведення засідання РК, інформація про склад присутніх членів РК, повістка дня, обговорення, питання, які ставилися, та результати голосування.

11.10. Протокол засідання РК складається та підписується членами РК та Головою РК в день проведення засідання РК. Підписи учасників засідання РК підтверджує Директор РА своїм підписом та печаткою (за бажанням).

12. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

12.1. Після закінчення засідання РК копії документів та матеріалів, що надавалися для ознайомлення членам РК, повертаються секретарю РК (або особі, яка її замінює) для відповідного документування або знищення.

12.2. Оригінал Протоколу засідання РК разом із оригіналами матеріалів (за їх наявності) підшиваються у

папку по кожному суб'єкту рейтингування та зберігається в РА.

12.3. Строк зберігання оригіналів Протоколів та матеріалів (за їх наявності) по кожному суб'єкту рейтингування зберігається протягом 5 років після відкликання рейтингу.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

13.1. Члени РК, секретар РК (або особа, яка її замінює) та інші особи, які залучаються до роботи РК, зобов'язані підписати із РА угоду про службову та комерційну таємницю РА та дотримуватися її положень.

13.2. Члени РК, секретар РК (або особа, яка її замінює) та інші особи, які залучаються до роботи РК, несуть відповідальність у відповідності до угоди про службову та комерційну таємницю РА та законодавства України.

13.3. Усі документи, пов'язані із діяльністю РК, повинні зберігатися за місцем знаходження РА в умовах обмеженого доступу.