

Հաստատված է

«ՖՅՈՒՉՐ ԿԱՊԻՏԱԼ ՄԱՐԿԵՏ» Սահմանափակ
Պատասխանատվությամբ Ընկերության
մասնակիցների ընդհանուր ժողովում
« 30 » մարտի 2011թ.

Ժողովի նախագահ՝ **Տ. Խանիկյան**

(ստորագրություն)

«ՖՅՈՒՉՐ ԿԱՊԻՏԱԼ ՄԱՐԿԵՏ»

ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐ
(նոր խմբագրությամբ)**

«ՖՅՈՒԶՐ ԿԱՊԻՏԱԼ ՄԱՐԿԵՏ» Սահմանափակ Պատասխանատվությամբ Ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) մշակված են «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան:

Սույն Կանոնները սահմանում են՝

1. Ընկերության ներքին աուդիտի իրավասությունները և գործառույթները.
2. Ներքին աուդիտի քանակական կազմը, ներքին աուդիտի անդամի (այդ թվում՝ ղեկավարի) ընտրության (նշանակման) և լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը:
3. Ընկերության ներքին աուդիտի կողմից մասնակիցների ընդհանուր ժողովին, գործադիր մարմնին, Կենտրոնական բանկին և համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին հաշվետվությունների ներկայացման ժամկետը և խախտումների հայտնաբերման մասին տեղեկատվության ներկայացման կարգը.
4. Ընկերության ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող ստուգման անցկացման պարբերականությունը և ժամանակացույցը.
5. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման առնչությամբ ստացված բողոք-պահանջների քննարկման կարգն ու ժամկետները.
6. Ներքին աուդիտի կողմից ռիսկերի նկատմամբ վերահսկողության ընթացակարգը.
7. Ընկերության կառավարման մարմինների կողմից ներկայացրած հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման և առաջարկությունների ներկայացման կարգը.
8. Ներքին աուդիտի գործունեության ընթացքում ներքին աուդիտի կողմից թույլ տրված խախտումների համար վերջինիս նկատմամբ Ընկերության մասնակիցների ընդհանուր ժողովի կողմից կիրառվող կարգապահական կամ այլ պատասխանատվության միջոցները:

Կանոն 1. Կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

1.1 Սույն Կանոններում օգտագործված հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

«Ներքին վերահսկողություն». Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունների համապատասխանությունն Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, կարգավորվող շուկայի կանոններին, ինչպես նաև Ընկերության գործունեության կանոններին պարզելու նպատակով ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող գործառույթների (մոնիտորինգ, ստուգում, ծառայողական քննություն, համալիր ստուգում) համախումբ:

«Մոնիտորինգ». Ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող ընթացիկ անընդհատ գործառույթ:

«Ստուգում». Ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող պարբերական գործառույթ՝ սույն Կանոններով սահմանված պարբերականությամբ և ժամանակացույցին համապատասխան:

«Ծառայողական քննություն». Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունների շրջանակներում Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների և Ընկերության գործունեության կանոնների խախտում, հավանական խախտում կամ դրա մանրամասներ բացահայտելու կասկածանքով, ինչպես նաև հնարավոր խախտման որևէ փաստի տեղեկանալու հետևանքով ներքին աուդիտի կողմից հարուցվող և վարվող գործընթաց:

«Համալիր ստուգում». Յուրաքանչյուր եռամսյակի համար ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող գործառույթ՝ Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունների համապատասխանությունն Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, կարգավորվող շուկայի կանոններին և Ընկերության գործունեության կանոններին պարզելու նպատակով:

«Եռամսյակ». օրացուցային տարվա սկզբից երեք ամիս պարբերականությամբ հաշվարկվող ժամանակաշրջան:

«Ամիս». օրացուցային տարվա սկզբից մեկ ամիս պարբերականությամբ հաշվարկվող ժամանակաշրջան:

«Իրավասու կառավարման մարմին». Ընկերության մասնակիցների ընդհանուր ժողովը:

«Ներքին աուդիտ». Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է ներքին վերահսկողություն:

«Ներքին աուդիտոր». Ընկերության ներքին աուդիտի ղեկավարը:

«Վերահսկվող անձինք». Ընկերության գործադիր մարմինը, գործադիր մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումները, այդ թվում նաև՝ դրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձինք:

«Բողոք-պահանջ». Համաձայն Ընկերությունում գործող «Հաճախորդների բողոք-պահանջների քննության ընթացակարգ»-ի (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) սահմանման:

1.2 Սույն Կանոններում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքով սահմանված նշանակությունները:

Կանոն 2. Ներքին աուդիտի կարգավիճակը

2.1 Ներքին աուդիտն Ընկերության մշտական գործող միանձնյա մարմին է, որը գործում է Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, Ընկերության կանոնադրության և սույն Կանոնների հիման վրա, և օժտված է սույն Կանոններով իրեն վերապահված իրավասությամբ:

2.2 Ներքին աուդիտը պատասխանատու է ներքին վերահսկողության իրականացման համար, անկախ է իր իրավասություններն իրականացնելիս և հաշվետու է իրավասու կառավարման մարմնին:

Կանոն 3. Ներքին աուդիտի նպատակներն ու խնդիրները

3.1 Ներքին աուդիտի նպատակն է ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում՝

- ա) ապահովել ներքին հսկողության այնպիսի համակարգի ստեղծումը, որը կներառի Ընկերության կառավարման և գործունեության բոլոր մակարդակները,
- բ) ապահովել վերահսկվող անձանց կողմից ներդրումային ծառայությունների մատուցման ընթացքում Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, կարգավորվող շուկայի կանոններով և Ընկերության ներքին կանոններով սահմանված պահանջների պահպանումը,
- գ) ապահովել Ընկերության հաճախորդների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը:

3.2 Ներքին աուդիտի խնդիրն է ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում Ընկերության կողմից ներդրումային ծառայությունների մատուցման ընթացքում թույլ տրված Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների և Ընկերության գործունեության կանոնների, ինչպես նաև իր հաճախորդների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների բացահայտումն է:

3.3 Ներքին աուդիտի կողմից իրականացվող ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղություններն են՝

- 1) Ընկերության ընթացիկ գործունեության և ռիսկերի նկատմամբ վերահսկողություն
- 2) Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, կարգավորվող շուկայի կանոններով, Ընկերության գործունեության կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին՝ Ընկերության գործունեության համապատասխանության վերահսկողություն
- 3) իրավասու կառավարման մարմնի ներկայացրած և այլ հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրում և առաջարկությունների ներկայացում:

Կանոն 4. Ներքին աուդիտի քանակական կազմը, Ներքին աուդիտի ղեկավարի ընտրության և լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

4.1 Ներքին աուդիտը բաղկացած է մեկ անձից՝ ներքին աուդիտորից:

4.2 Ներքին աուդիտորն ընտրվում է իրավասու կառավարման մարմնի կողմից բաց քվեարկությամբ՝ Ընկերության մասնակիցների (նրանց ներկայացուցիչների) ձայների ընդհանուր թվի պարզ մեծամասնությամբ:

- 4.3 Ներքին աուդիտոր կարող է լինել միայն Օրենքով սահմանված մասնագիտական որակավորում ունեցող անձը, որը բավարարում է Ընկերության ղեկավարների նկատմամբ Օրենքով սահմանված պահանջները:
- 4.4 Ներքին աուդիտորը չի կարող լինել՝
- ա) Ընկերության կառավարման մարմնի անդամ, այլ ղեկավար և աշխատակից, ինչպես նաև Ընկերության, դրա ղեկավարների կամ այլ աշխատակիցների հետ փոխկապակցված անձ.
 - բ) ներդրումային ծառայություններ մատուցող այլ անձի բաժնային արժեթղթերի սեփականատեր, տնօրենների խորհրդի (նման իրավասություն ունեցող այլ մարմնի) անդամ, գործադիր մարմնի ղեկավար, անդամ կամ աշխատակից:
- 4.5 Ներքին աուդիտորի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել միայն իրավասու կառավարման մարմնի համապատասխան որոշմամբ՝ 4.7 կետով սահմանված որևէ հիմքի հիման վրա: Ներքին աուդիտորի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ՝ Ընկերության մասնակիցների (նրանց ներկայացուցիչների) ձայների ընդհանուր թվի պարզ մեծամասնությամբ:
- 4.6 Ներքին աուդիտորի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցված են համարվում 4.5 կետով սահմանված որոշման ընդունման օրվանից:
- 4.7 Ներքին աուդիտորի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են միայն հետևյալ դեպքերում՝
- ա) իրավասու կառավարման մարմինը գրավոր հիմնավորմամբ համարում է, որ ներքին աուդիտորը թերացել է իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման հարցում.
 - բ) ներքին աուդիտորն Օրենքով սահմանված կարգով գրկվել է մասնագիտական որակավորումից.
 - գ) առկա է 4.4 կետով սահմանված որևէ պահանջի խախտում.
 - դ) առկա է պաշտոնից ազատվելու մասին ներքին աուդիտորի դիմումը.
 - ե) լրացել է ներքին աուդիտորի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը:
- 4.8 Ներքին աուդիտորին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու դեպքում, իրավասու կառավարման մարմնի ղեկավարը (նախագահը) պարտավոր է ազատման որոշումը կայացնելու օրվանից 10 օրվա ընթացքում այդ մասին սահմանված կարգով ծանուցել համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին ու Կենտրոնական բանկին՝ ծանուցմանը կցելով իրավասու կառավարման մարմնի որոշման կամ արձանագրության (եթե երկուսն էլ առկա են, ապա դրանց երկուսի) պատճենը, ուր անհրաժեշտ մանրամասնությամբ նկարագրվում են ազատման հիմքերը, ինչպես նաև ներքին աուդիտորի առարկություններն ու բացատրությունները (միայն սույն կանոնի 4.7 կետի ա) ենթակետով նախատեսված ազատման դեպքում):
- 4.9 Ներքին աուդիտորն իր գործառույթներն իրականացնելիս պարտավոր է գործել բարեխղճորեն և բացահայտել Ընկերության, նրա կառավարման մարմիններում ընդգրկված անձանց և Ընկերության կազմում կամ անունից ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց կողմից Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների և Ընկերության գործունեության կանոնների պահանջների խախտումները:

Կանոն 5. Ներքին աուդիտի իրավասություններն ու պարտականությունները, ներքին աուդիտորի իրավունքներն ու պարտականությունները

- 5.1 Ներքին աուդիտն իր գործունեությունն իրականացնելիս իրավունք ունի.
- ա) ծանոթանալ ներդրումային ծառայությունների մատուցմանն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն առնչվող բոլոր նյութերին (անկախ կրիչի ձևից): Ընկերության կողմից համակարգչային, հեռակապի կամ այլ էլեկտրոնային համակարգերի կամ ցանցերի կիրառման դեպքում, ներքին աուդիտը պետք է անսահմանափակ մուտք ունենա նման համակարգում տեղադրված՝ ներդրումային ծառայությունների մատուցման հետ կապված ցանկացած տեղեկությանը կամ նման համակարգի միջոցով իրականացվող ցանկացած գործարքի բոլոր հասանելի մանրամասներին,
 - բ) նախապես չտեղեկացնել Ընկերության կառավարման մարմիններում ընդգրկված անձանց և այլ աշխատակիցներին Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց կողմից ներդրումային ծառայությունների մատուցման ստուգման կամ ծառայողական քննության մասին,

- գ) իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունել որոշումներ,
- դ) ծառայողական քննության ընթացքում Ընկերության կառավարման մարմիններում ընդգրկված անձանցից կամ այլ աշխատակիցներից քննության համար անհրաժեշտ ցանկացած փաստաթուղթ (անկախ կրիչի ձևից), տեղեկություն կամ բանավոր (արձանագրելով դրանք) կամ գրավոր բացատրություն պահանջել և ստանալ:

5.2 Ներքին աուդիտն իր գործունեությունն իրականացնելիս պարտավոր է

- ա) ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում իրականացնել Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց գործունեության՝ Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, կարգավորվող շուկայի կանոններին և Ընկերության գործունեության կանոններին համապատասխանության ստուգում:
- բ) ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում ստուգել Ընկերության կողմից հրապարակման ենթակա, ինչպես նաև համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին և/կամ Կենտրոնական բանկին ներկայացման ենթակա ցանկացած հաշվետվության, տեղեկանքի կամ այլ տեղեկության կամ փաստաթղթի (այսուհետ՝ Փաստաթղթեր) հավաստիությունը՝ մինչև դրանք համապատասխանաբար հրապարակելը կամ հասցեատիրոջը ներկայացնելը: Թղթային եղանակով Ընկերությունից ելքագրվող Փաստաթղթերի հավաստիությունը ներքին աուդիտի կողմից հաստատվում է այդ Փաստաթղթերի կրկնօրինակի վրա ներքին աուդիտորի կողմից իր համաձայնությունը գրավոր հայտնելու և ստորագրելու միջոցով: Ներքին աուդիտորի կողմից ստորագրված կրկնօրինակը կարվում է Ընկերության համապատասխան թղթապանակում:
- գ) էլեկտրոնային եղանակով Ընկերությունից ելքագրվող Փաստաթղթերի հավաստիության հաստատման նպատակով մինչև յուրաքանչյուր ամսվա ավարտը ներքին աուդիտորի կողմից կազմվում է հաջորդ ամսվա էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվող Փաստաթղթերի ստուգման աղյուսակ (այսուհետ՝ Աղյուսակ)՝ 5/2 ձևին համապատասխան: Ներքին աուդիտորը պարտավոր է օրական կտրվածքով լրացնել Աղյուսակը և համապատասխան ամսվա վերջին աշխատանքային օրվա տվյալները լրացնելուց հետո կարել այն ներքին աուդիտորի թղթապանակում: Ոչ աշխատանքային օրերին Աղյուսակի տողերը չեն լրացվում:
- դ) ծառայողական քննության հարուցման մասին սույն Կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետում գրավոր ծանուցել համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին և Կենտրոնական բանկին:
- ե) բացահայտված ցանկացած խախտման կամ թերացման, ինչպես նաև հաճախորդների շահերին հասցված ցանկացած էական վնասի մասին սույն Կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետում գրավոր ծանուցել համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին, Կենտրոնական բանկին, Ընկերության գործադիր մարմնին և իրավասու կառավարման մարմնին:
- զ) պարզել Ընկերության կողմից իր հաճախորդներին, համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին և/կամ Կենտրոնական բանկին ներկայացված հաշվետվությունների ժամկետների համապատասխանությունն Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների և Ընկերության գործունեության կանոնների պահանջներին և տարեկան մեկ անգամ, սակայն ոչ ուշ, քան հաշվետու տարվանը հաջորդող տարվա ապրիլի 1-ը, այդ մասին համառոտ կարծիք տալ իրավասու կառավարման մարմնին:
- է) սույն Կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետներում ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման արդյունքների վերաբերյալ գրավոր հաշվետվություններ ներկայացնել իրավասու կառավարման մարմնին, համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին և Կենտրոնական բանկին:
- ը) սույն Կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետում իրավասու կառավարման մարմնին ներկայացնել անցած ֆինանսական տարվա ընթացքում իր կողմից իրականացված գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն:

5.3 Ներքին աուդիտորն իր լիազորություններն իրականացնելիս իրավունք ունի՝

- ա) վերահսկվող անձի ուղեկցությամբ ամարգել մուտք գործել Ընկերության ստորաբաժանումներ,
- բ) պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, ինչպես նաև վերցնել ներքին աուդիտի իրավասության շրջանակներում իրականացվող ներքին վերահսկողության նպատակներին անմիջականորեն առնչվող փաստաթղթերի կրկնօրինակներ:

5.4 Ներքին աուդիտորն իր լիազորություններն իրականացնելիս պարտավոր է՝

- ա) պահպանել Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պահանջները,
 - բ) չխոչընդոտել վերահսկվող անձի բնականոն աշխատանքին,
 - գ) վերահսկվող անձին ծանոթացնել իր իրավունքներին և պարտականություններին,
 - դ) ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ընթացքում գրավոր պատասխանել վերահսկվող անձի՝ վերահսկողության հետ առնչվող ցանկացած գրավոր հարցման:
- 5.5 Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման նպատակներին անմիջականորեն առնչվող փաստաթղթեր ժամանակավորապես վերցնելու դեպքում այդ մասին կազմվում է արձանագրություն, որում նշվում է դրանց վերադարձման ժամկետը, և որի մեկ օրինակը հանձնվում է վերահսկվող անձին: Ներքին աուդիտորը պատասխանատու է ժամանակավորապես վերցրած փաստաթղթերի որակական և քանակական ամբողջականության պահպանման ու սահմանված ժամկետում վերադարձման համար:

Կանոն 6. Վերահսկվող անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները

- 6.1 Վերահսկվող անձինք իրավունք ունեն՝
- ա) արգելել ստուգումը, ծառայողական քննությունը կամ համալիր ստուգումը՝ այդ մասին նույն օրը գրավոր ծանուցելով ներքին աուդիտին, եթե ներքին աուդիտորը խախտել է սույն Կանոններով սահմանված պահանջները,
 - բ) ծանոթանալ ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման իրականացման արդյունքում կազմված տեղեկանքներին կամ ակտերին,
 - գ) ներկայացնել բացատրություններ, պարզաբանումներ, հարուցել միջնորդություններ, օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ներքին աուդիտորի գործողությունները,
 - դ) պահանջել ներքին աուդիտորի ապօրինի գործողությունների հետևանքով պատճառված վնասի հատուցում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 6.2 Վերահսկվող անձը պարտավոր է՝
- ա) չխոչընդոտել վերահսկողության ընթացքին,
 - բ) կատարել ներքին աուդիտորի օրինական պահանջները,
 - գ) ներկայացնել պահանջվող փաստաթղթերը, տվյալները և այլ տեղեկությունները,
 - դ) բավարար պայմաններ ապահովել՝ ներքին աուդիտորի իրավասությունների արդյունավետ իրականացման համար,
 - ե) վերացնել վերաՆ՝ ձՕՁձՁՄ-ի արդյունքներով կազմված ակտում նշված թերությունները և խախտումները՝ այդ մասին գրավոր տեղեկացնելով ներքին աուդիտին:

Կանոն 7. Ներքին աուդիտի գործառույթները

- 7.1 Ներքին աուդիտը պարտավոր է իրականացնել սույն կանոնի 7.2 – 7.11 կետերով սահմանված գործառույթները, իսկ Ընկերության կառավարման մարմիններում ընդգրկված անձինք ու աշխատակիցները պարտավոր են աջակցել դրան և ներքին աուդիտին տրամադրել այն բոլոր փաստերը, տեղեկություններն ու փաստաթղթերը (անկախ կրիչի ձևից), որոնք անհրաժեշտ են սույն կանոնով սահմանված գործառույթները լիարժեք իրականացնելու համար: Ներքին աուդիտի գործառույթներն իրականացվում են՝ ելնելով ներքին վերահսկողության նպատակներից ու խնդիրներից՝ դրանց իրագործման նպատակով:
- 7.2 Ներքին աուդիտն իրականացնում է Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց գործունեության *մոնիտորինգ*, որի նպատակով կարող է կիրառել հնարավոր խախտումները հայտնաբերելու օրենքով չարգելվող ցանկացած միջոց կամ համակարգ:
- 7.3 Ներքին աուդիտն իրականացնում է Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց գործունեության *ստուգում*:
- 7.4 Ներքին աուդիտն Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց գործունեության ստուգումներ է իրականացնում յուրաքանչյուր ամսվա համար (բացառությամբ յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջին ամսվան)՝ մինչև տվյալ ամսվանը հաջորդող ամսվա վերջը:

- 7.5 Ներքին աուդիտն իրավունք ունի իր որոշմամբ հաստատել ներքին աուդիտի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը, որում պետք է սահմանվի տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվող ստուգումների մանրամասն ժամանակացույցը՝ ըստ վերահսկվող անձանց: Աշխատանքային տարեկան ծրագիրը համարվում է սույն Կանոնների բաղկացուցիչ մասը:
- 7.6 Ներքին աուդիտը *ծառայողական քննություն* է հարուցում և անցկացնում, եթե կասկածում է, որ Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց գործունեության որևէ ոլորտում կամ հատվածում խախտում է թույլ տրված, տեղեկանում է հնարավոր խախտման որևէ փաստին կամ գտնում է, որ նման քննությամբ կարող է հավանական խախտում կամ դրա մանրամասներ բացահայտել:
- 7.7 Ծառայողական քննության հարուցման մասին ներքին աուդիտը պարտավոր է գրավոր ծանուցել համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին ու Կենտրոնական բանկին՝ հարուցման պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Այդ ծանուցման մեջ պետք է նկարագրվի ծառայողական քննության հարուցման ամսաթիվը, հարուցվող գործի նկարագիրը, այն անձանց անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը, որոնց նկատմամբ հարուցվում է քննությունը, ծառայողական քննության հարուցման համար հիմք հանդիսացած փաստերն ու հանգամանքները, ինչպես նաև ներքին աուդիտի կողմից սահմանված այլ տեղեկություններ:
- 7.8 Սույն կանոնի 7.7 կետով սահմանված տեղեկությունները ներկայացվում են 7/7 ձևին համապատասխան:
- 7.9 Ներքին վերահսկողության ընթացքում բացահայտված ցանկացած խախտման կամ թերացման, ինչպես նաև հաճախորդների շահերին հասցված ցանկացած էական վնասի մասին ներքին աուդիտը պարտավոր է դրանց հայտնաբերման պահից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին, Կենտրոնական բանկին, Ընկերության գործադիր մարմնին և իրավասու կառավարման մարմնին: Այդ ծանուցման մեջ պետք է նկարագրվի խախտման բնույթը, խախտումը կատարելու ամսաթիվը կամ ժամանակահատվածը, խախտումը կատարած կամ դրանում կասկածվող անձանց անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը, խախտման կապակցությամբ ձեռնարկված միջոցները, այդ թվում՝ նաև կիրառված պատժամիջոցները (եթե կիրառվել են), խախտման մանրամասն փաստերն ու հանգամանքները, ինչպես նաև ներքին աուդիտի կողմից սահմանված այլ տեղեկություններ:
- 7.10 Սույն կանոնի 7.9 կետով սահմանված տեղեկությունները ներկայացվում են 7/9 ձևին համապատասխան:
- 7.11 Ներքին աուդիտը յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտից հետո մինչև տվյալ եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ն անցկացնում է համալիր ստուգում:

Կանոն 8. Ստուգման, համալիր ստուգման և ծառայողական քննության անցկացման կարգը

- 8.1 Ստուգումը, ծառայողական քննությունը կամ համալիր ստուգումն իրականացվում են ներքին աուդիտի որոշմամբ: Որոշման մեջ նշվում է ներքին աուդիտորի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, վերահսկվող անձի անվանումը (անունը, ազգանունը), ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ժամանակաշրջանը և նպատակը՝ նշելով դրանց սկսման և ավարտի ամսաթվերը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև իրավական հիմքերը: Որոշումը ստորագրվում է ներքին աուդիտորի կողմից:
- 8.2 Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման վերաբերյալ որոշումը 2 օրինակից՝ ստուգումը, ծառայողական քննությունը կամ համալիր ստուգումը սկսելուց առավելագույնը 1 աշխատանքային օր առաջ, տրվում է վերահսկվող անձի ղեկավարին (եթե վերահսկվող անձը ֆիզիկական անձ է, ապա տվյալ անձին), որը պարտավոր է ստորագրել մեկ օրինակի վրա՝ հաստատելով, որ ծանուցված է այդ մասին: Ստորագրված օրինակը վերադարձվում է ներքին աուդիտորին և կարվում ներքին աուդիտորի թղթապանակում:
- 8.3 Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ժամկետը կարող է սահմանվել ոչ ավելի, քան 15 օրացուցային օր, ընդ որում ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման առաջին օր է համարվում այդ մասին որոշման մեջ նշված՝ դրա իրականացնելու առաջին օրը: Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման իրականացման փաստացի

Ժամկետը չպետք է գերազանցի ներքին աուդիտի որոշման մեջ նշված ժամկետը: Անհրաժեշտության դեպքում ներքին աուդիտորի գրավոր հիմնավորմամբ՝ ներքին աուդիտի որոշմամբ ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ժամկետը կարող է երկարաձգվել ոչ ավել, քան 15 օրացուցային օրով: Այդ մասին պետք է լրացուցիչ տեղեկացվի վերահսկվող անձին: Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ընթացքում առանձին տեղեկությունների ճշտման անհրաժեշտություն առաջանալու կամ այդ փաստաթղթերը հետաքննության, նախաքննության կամ դատարանի վճռի հիման վրա առգրավված լինելու կամ տարերային ադետի պատճառով կամ վերահսկողության իրականացումն անհնարին դարձնող այլ անկանխատեսելի հանգամանքի բերմամբ, ներքին աուդիտորի գրավոր զեկուցագրի հիման վրա, ներքին աուդիտի որոշմամբ ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ընթացքը կասեցվում է՝ մինչև կասեցման հիմքի վերացումը:

8.4 Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման արդյունքներով ներքին աուդիտորի կողմից երկու օրինակից կազմվում է տեղեկանք, խախտումներ և թերություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ ակտ: Տեղեկանքում նշվում են այն կազմելու ամսաթիվը և տեղը, ներքին աուդիտի կողմից ուսումնասիրված նյութերը (փաստաթղթերը), ստուգման, ծառայողական քննության և համալիր ստուգման իրականացման նպատակը և ժամկետները, դրան մասնակցած ներքին աուդիտի անդամների կազմը, այն անձի անվանումը (անունը, ազգանունը), որի գործունեության նկատմամբ իրականացվել է ստուգումը, ծառայողական քննությունը կամ համալիր ստուգումը և արդյունքները, ակտի դեպքում՝ նաև տվյալ անձի (նրա ներկայացուցչի) բացատրությունները, օրինակների քանակը և հերթական համարը: Ակտում պետք է արձանագրվեն հայտնի դարձած խախտումները, Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների և Ընկերության գործունեության կանոնների այն դրույթները, որոնց պահանջները չեն կատարվել, և խախտման կատարման կոնկրետ ժամանակը: Կազմված ակտը ստորագրվում է ներքին աուդիտորի և Ընկերության գործադիր տնօրենի, այն ստորաբաժանման ղեկավարի կամ այն անձի կողմից, որի գործունեության նկատմամբ իրականացվել է ստուգումը կամ հարուցվել և վարվել է ծառայողական քննությունը (համալիր ստուգման վերաբերյալ ակտը ստորագրվում է Ընկերության գործադիր տնօրենի կողմից): Կազմված ակտը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում տվյալ անձն ակտին կից ներկայացնում է ակտի հետ համաձայն չլինելու վերաբերյալ իր ունեցած առարկությունները: Ակտի մեկ օրինակը տրվում է ակտը ստորագրող անձին:

Կանոն 9. Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման արդյունքների մասին հաշվետվությունները

- 9.1 Ներքին աուդիտը ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ավարտից հետո, 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, սույն Կանոնների 8.4 կետի համաձայն կազմված ակտի կամ տեղեկանքի հիման վրա, գրավոր հաշվետվություն է ներկայացնում իրավասու կառավարման մարմնին:
- 9.2 Հաշվետվությունը ներկայացվում է 9/2 ձևին համապատասխան և պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները՝
- ա) ներքին աուդիտի կողմից ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման իրականացման ժամկետը.
 - բ) ստուգված ժամանակահատվածը՝ ամսաթվերով.
 - գ) ստուգմանը, ծառայողական քննությանը կամ համալիր ստուգմանը մասնակցած ներքին աուդիտորի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը.
 - դ) ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ընթացքում ուսումնասիրված (ստուգված) փաստաթղթերի ցանկը.
 - ե) Օրենքի, Կենտրոնական բանկի որոշումների, կարգավորվող շուկայի կանոնների, ինչպես նաև Ընկերության գործունեության կանոնների խախտման դեպքում՝ խախտումների իրավական հիմքերի և բնույթի մանրամասն նկարագրությունը.
 - զ) նախորդ ստուգման արդյունքում արձանագրված խախտումների վերացման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցառումների նկարագրությունը.
 - է) Ընկերության կառավարման մարմիններում ընդգրկված անձանց և աշխատակիցների կողմից ծառայողական և ներքին տեղեկությունների անօրինական օգտագործման դեպքում

ծառայողական և/կամ ներքին տեղեկություններն օգտագործած անձանց անունը, ազգանունը և տեղեկությունների օգտագործման բնույթի նկարագրությունը.

- ը) արժեքթերի շուկայում գործունեության իրականացման ընթացքում Ընկերության և նրա հաճախորդների միջև առաջացած շահերի բախման դեպքերի և դրանց կանխաման ուղղված միջոցառումների նկարագրությունը:
- 9.3 Հաշվետվությունը կարող է ներառել նաև այլ տեղեկություններ, այդ թվում՝ Ընկերության կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց որակավորման բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների ձեռնարկման, ինչպես նաև Ընկերության ներքին վերահսկողությունը բարելավելու առաջարկություններ:
- 9.4 Հաշվետվության մեկական օրինակ տրամադրվում է իրավասու կառավարման մարմնի բոլոր անդամներին, սույն կանոնի 9.1 կետով սահմանված ժամկետում՝ Կենտրոնական բանկին և համապատասխան կարգավորվող շուկայի օպերատորին, իսկ մեկ օրինակը մնում է ներքին աուդիտում:

Կանոն 10. Տարեկան հաշվետվությունը

- 10.1 Ֆինանսական տարվա ավարտից հետո մինչև հաջորդ տարվա ապրիլի 1-ը ներքին աուդիտը նախորդ ֆինանսական տարվա ընթացքում իր կողմից իրականացված գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում իրավասու կառավարման մարմնին:
- 10.2 Տարեկան հաշվետվության մեջ ներառվում են ընդհանրացված տեղեկություններ.
 - ա) իրավական ակտերով սահմանված պահանջների խախտումների հայտնաբերման մասին՝ նշելով դրանց բնույթը և քանակը.
 - բ) նշված խախտումների կապակցությամբ ձեռնարկված միջոցների արդյունավետության մասին.
 - գ) Ընկերության կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց որակավորման բարձրացման ուղղությամբ անցկացված միջոցառումների արդյունավետության մասին:
- 10.3 Տարեկան հաշվետվությունը ներառում է նաև առկա և պոտենցիալ ռիսկերի կրճատմանն ուղղված, ինչպես նաև Ընկերության աշխատանքների բարելավման մասին առաջարկություններ:

Կանոն 11. Ներքին աուդիտի կողմից ներդրումային ծառայությունների մատուցման առնչությամբ ստացված բողոք-պահանջների քննարկման կարգն ու ժամկետները.

- 11.1 Ստացված բողոք-պահանջների քննության գործընթացը, որը ներառում է հաճախորդի կողմից բողոք-պահանջի ներկայացումը, Ընկերության կողմից բողոք-պահանջի ընդունումը, վերջինիս ուսումնասիրումը և որոշման կայացումը, ներառյալ նաև այդ ընթացքում բողոք-պահանջի հետ կապված հաճախորդին տեղեկությունների բացահայտումը, կարգավորվում է Ընթացակարգով սահմանված կարգով:
- 11.2 Եթե բողոք-պահանջը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում բողոք-պահանջ ներկայացնող անձին Ընկերության կողմից չի տրամադրվում վերջնական գրավոր պատասխան, Ընկերությունը պարտավոր է վերոնշյալ անձին տեղյակ պահել ֆինանսական համակարգի հաշտարարին դիմելու վերջինիս իրավունքի մասին և տրամադրել ֆինանսական համակարգի հաշտարարի հասցեն և հեռախոսահամարը:
- 11.3 Բողոք-պահանջի քննարկման ընթացքում դրան առնչվող մանրամասները բացահայտելու նպատակով ներքին աուդիտը կարող է հարուցել և վարել ծառայողական քննություն:
- 11.4 Բողոք-պահանջի քննարկման արդյունքում ներքին աուդիտի կողմից խախտում հայտնաբերելու դեպքում, հայտնաբերման պահից երեք օրվա ընթացքում կազմվում է ակտ: Ակտում պետք է արձանագրվի բողոք-պահանջի քննարկման արդյունքում հայտնի դարձած խախտումը, Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների, ինչպես նաև Ընկերության գործունեության կանոնների այն դրույթը, որի պահանջները չեն կատարվել և խախտման կատարման կոնկրետ ժամանակը: Կազմված ակտը ստորագրվում է ներքին աուդիտորի և խախտումը կատարած անձի կողմից: Կազմված ակտը ստորագրելուց

հրաժարվելու դեպքում տվյալ անձն ակտին կից ներկայացնում է ակտի հետ համաձայն չլինելու վերաբերյալ իր ունեցած առարկությունները:

- 11.5 Բողոք-պահանջի քննարկման ընթացքում բացահայտված ցանկացած խախտման մասին ներքին աուդիտը պարտավոր է բացահայտման օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ծանուցել կարգավորվող շուկայի օպերատորին, Կենտրոնական բանկին, Ընկերության գործադիր մարմնին և իրավասու կառավարման մարմնին՝ 7/9 ձևին համապատասխան:
- 11.6 Ներքին աուդիտը պարտավոր է սահմանել ժամկետներ՝ բողոք-պահանջի քննարկման ընթացքում բացահայտված այն թերությունների և խախտումների վերացման համար, որոնք չեն առաջացնում քրեական կամ վարչական պատասխանատվություն, և միաժամանակ հետևել բացահայտված թերությունների և խախտումների պատշաճ վերացմանը:

Կանոն 12. Ռիսկի տեսակները

- 12.1 Ելնելով իր գործունեության առանձնահատկություններից, Ընկերությունն առնչվում է երկու հիմնական խմբի ռիսկերի հետ՝ (1) **ֆինանսական** և (2) **գործառնական**:
- 12.2 Ֆինանսական ռիսկը ֆինանսական շուկաներում տեղի ունեցող իրադարձությունների, գործընկերների, ինչպես նաև ոչ համարժեք ֆինանսական կառավարման արդյունքում նյութական կորուստներ կրելու հավանականությունն է: Դրա տարատեսակներն են՝
- ա) Անվճարումակության ռիսկը ծագում է այն ժամանակ, երբ Ընկերությունն ի վիճակի չի լինում կատարել իր պայմանագրային պարտավորությունները,
 - բ) Հաշվարկների իրականացման ռիսկը ծագում է այն ժամանակ, երբ վճարման կամ հաշվարկների իրականացման գործառնությունը չի կատարվում: Այն առկա է արժեթղթերի փոխանակումը միաժամանակ տեղի չունենալու դեպքերում:
 - գ) Շուկայական ռիսկը շուկայական գների և դրույքների (ներառյալ տոկոսադրույքներ, փոխարժեքներ և բորսայական ապրանքների գներ) փոփոխությունների անորոշության, դրանց փոխկապակցվածության և տատանողականության հետևանք է:
 - դ) Իրագրվելիության ռիսկը ծագում է Ընկերության կողմից իր պարտավորությունները ժամանակին կատարելու համար չնախատեսված վնասներ կրելու հնարավորությունից:
- 12.3 Գործառնական ռիսկը վնասներ կրելու հնարավորությունն է՝ կապված Ընկերության աշխատակիցների գործողությունների, նախագծերի իրականացման, ենթակառուցվածքների խափանման և պատահարների, արտաքին ազդեցությունների և հաճախորդների հետ փոխհարաբերությունների հետ: Այս սահմանումն իր մեջ ներառում է նաև՝
- ա) Իրավական ռիսկը Ընկերության գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունների արդյունքում Ընկերության գործունեության որոշ ուղղությունների վերանայման կամ դրանցից հրաժարվելու հետևանքով Ընկերության շահութաբերության վրա բացասաբար ազդելու հնարավորությունն է:
 - բ) Հեղինակության ռիսկը հասարակական բացասական կարծիքի հետևանքով Ընկերության կողմից իր գործընկերներին, հաճախորդներին կորցնելու, ինչպես նաև նոր գործարար կապեր հաստատելուց զրկվելու հնարավորությունն է, որը կարող է հանգեցնել Ընկերության համար զգալի ֆինանսական կորուստների:
- 12.4 Վերը թվարկված ռիսկերի ցանկը սպառիչ չէ, քանի որ ներդրումային գործունեությունը կարող է ուղեկցվել նաև այլ ռիսկերով:

Կանոն 13. Ներքին աուդիտորի կողմից ռիսկերի նկատմամբ վերահսկողության ընթացակարգը

- 13.1 Ռիսկերի նկատմամբ վերահսկողության գործընթացի նպատակն է օժանդակել Ընկերության ղեկավարությանը կայացնել այնպիսի որոշումներ, որոնք թույլ են տալիս՝
- ա) բարելավել Ընկերության գործունեության արդյունքները՝ կատարելագործելով որոշումների կայացման և պլանավորման գործընթացները,

- բ) արդյունավետ կառավարել ինչպես Ընկերության, այնպես էլ Ընկերության հաճախորդների միջոցները և դրանց հետ առնչվող ռիսկերը,
 - գ) հաշվի առնելով ռիսկ/եկամտաբերություն հարաբերակցության սկզբունքները՝ խրախուսել խելամիտ ռիսկեր ստանձնելը,
 - դ) հիմք նախապատրաստել ռիսկերի ներքին հսկողության ինտեգրացման համար՝ որպես արդյունավետ կորպորատիվ կառավարման տարր:
- 13.2 Ներքին աուդիտորի նպատակն է բացահայտել և ժամանակին տեղեկացնել Ընկերության գործունեությանն առնչվող հնարավոր ռիսկերի մասին:
- 13.3 Վերոնշյալ նպատակն արդյունավետ իրագործելու անհրաժեշտությունից ելնելով ներքին աուդիտորը վերահսկում է Ընկերության գործարար ծրագրով պլանավորված կարևորագույն ցուցանիշների մակարդակները (դրամական միջոցների մնացորդը, ընդհանուր կապիտալի չափը, ֆինանսական արդյունքները, զուտ տոկոսային մարժայի նվազագույն մակարդակը (ներգրավված և տեղաբաշխված միջոցների միջին կշռված տոկոսադրույքների տարբերություն) և այլն), ստուգում է Ընկերության կողմից վճարային երաշխավորված սխեմաների (DVP) կիրառման ճշտությունը, ծանոթանում է նոր օրենքներին, օրենսդրական փոփոխություններին՝ անհապաղ իրագեկելով հիմնական դրույթների մասին ինչպես Ընկերության մասնակիցներին, այնպես էլ բոլոր աշխատակիցներին, ինչպես նաև վերահսկում է Ընկերության կողմից «ճիշտ բիզնես» վարելու քաղաքականությունը. մասնավորապես՝ շահերի բախումների դեպքերից խուսափումը, հաճախորդների օրինական շահերի պաշտպանությունը, ներքին տեղեկությունների ապօրինի օգտագործման բացառումը, արդար մրցակցության կանոնների պահպանումը, գործընկերների (այդ թվում և հաճախորդների) առջև ստանձնած պարտավորությունների անվերապահ կատարումը:
- 13.4 Սույն Կանոնների 13.3 կետում նշված ուղղությունների վերահսկողության արդյունքում բացահայտված էական շեղումների դեպքում ներքին աուդիտորը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հրավիրում է մասնակիցների արտահերթ ժողով՝ շեղումների մասին տեղեկացնելով իրավասու կառավարման մարմնին:
- 13.5 Խախտում հայտնաբերելու դեպքում ներքին աուդիտորն իրականացնում է սույն Կանոնների 7.9 կետով նախատեսված գործողությունները:
- 13.6 Յուրաքանչյուր ամիս, մինչև տվյալ ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը ներառյալ, ներքին աուդիտորը հաշվետվություն է ներկայացնում իրավասու կառավարման մարմնի բոլոր անդամներին՝ իր կողմից հաշվետու ժամանակաշրջանում ռիսկերի նկատմամբ վերահսկողության արդյունքների վերաբերյալ: Հաշվետվությունը պետք է ներառի ստուգված ժամանակաշրջանը (ամսաթվերով), հաշվետու ժամանակաշրջանում բացահայտված ոչ էական շեղումների մասին տեղեկատվություն, դրանց շտկման ուղղությամբ արված առաջարկություններ՝ պատշաճ հիմնավորումներով, ինչպես նաև նախորդ ստուգման արդյունքում արձանագրված շեղումների վերացման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցառումների նկարագրությունը:

Կանոն 14. Ընկերության կառավարման մարմինների կողմից ներկայացրած հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման և առաջարկությունների ներկայացման կարգը

- 14.1 Ներքին աուդիտորն իրավունք ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցել կառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող նիստերին, խորհրդակցություններին, ժողովներին, արտահայտել իր կարծիքը, հանդես գալ առաջարկություններով:
- 14.2 Ներքին աուդիտորը պարտավոր է Ընկերության կառավարման մարմիններին եզրակացություն ներկայացնել Ընկերության գործունեության վերաբերյալ՝ ոչ պակաս քան տարին մեկ անգամ, մասնակիցների տարեկան ընդհանուր ժողովի կողմից Ընկերության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հաստատման ժամանակ:
- 14.3 Անհրաժեշտության դեպքում Ընկերության իրավասու կառավարման մարմինը կարող է եզրակացություն կամ առաջարկություն տալու նպատակով Ներքին աուդիտորին հանձնարարել իրականացնել որոշակի ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ:

Կանոն 15. Ներքին աուդիտի կողմից թույլ տրված խախտումների համար կիրառվող պատասխանատվությունը

- 15.1 Ներքին վերահսկողության իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտի կողմից թույլ տրված խախտումների համար իրավասու կառավարման մարմինը կարող է ներքին աուդիտորի նկատմամբ կիրառել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
- ա) նկատողություն.
 - բ) խիստ նկատողություն.
 - գ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
- 15.2 Եթե ներքին աուդիտի կողմից թույլ տրված խախտման արդյունքում վերահսկվող անձին վնաս է պատճառվել, ապա իրավասու կառավարման մարմինը բացի 15.1 կետով նախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումից, կարող է ներքին աուդիտորից պահանջել պատճառված վնասի փոխհատուցում:

Կանոն 16. Եզրափակիչ դրույթներ

- 16.1 Սույն Կանոնների փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են իրավասու կառավարման մարմնի կողմից և ուժի մեջ են մտնում հաստատվելուց անմիջապես հետո:
- 16.2 Սույն Կանոնների 5.2 կետի գ) ենթակետով սահմանված Աղյուսակը ներքին աուդիտորի կողմից լրացվում է սույն թվականի ապրիլի 1-ից:

Ձև 5/2

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՈՒՂԱՐԿՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ**

ՀԱՄԱՐ

(Տարի/Ամիս)

Ամսվա	Ստուգվող	Փաստաթղթի	Ստուգման	Ստուգման	Ստորագրություն
-------	----------	-----------	----------	----------	----------------

օրերը	փաստաթղթի անվանումը*	կարգավիճակը (ստուգված/ չստուգված)	ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)	ժամանակը (ժամ/րոպե)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

* Եթե նույն օրվա ընթացքում միաժամանակ ենթակա են ուղարկման նույն պարբերականությամբ մի քանի հաշվետվություններ և ներքին աուդիտորը ստուգում է դրանք նույն օրվա ընթացքում, ապա (2)-րդ սյունակում լրացվում է ստուգվող փաստաթղթերի ընդհանուր անվանումը (օրինակ՝ օրական, ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվություններ և այլն), իսկ (5)-րդ սյունակում՝ ներքին աուդիտորի կողմից այդ հաշվետվություններից վերջինի ստուգման ժամանակը:

Ներքին աուդիտոր (անուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

« _____ » « _____ » _____ թ.

Ձև 7/7

(Ներդրումային ընկերության ներքին ատոլիտի ծանուցում ծառայողական քննության հարուցման մասին)

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ հարուցվում է ծառայողական քննություն

1. Ծառայողական քննության հարուցման ամսաթիվը «_____» «_____» _____ թ.

2. Ծառայողական քննությունը հարուցվել է՝

ա) գործընթացի նկարագիրը _____

բ) ներքոհիշյալ անձանց նկատմամբ

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

3. Ծառայողական քննության հարուցման համար հիմք հանդիսացող փաստերն ու հանգամանքները

4. Այլ տեղեկություններ

Ներքին ատոլիտոր (անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

«_____» «_____» _____ թ.

ՉԼ 7/9

(Ներդրումային ընկերության ներքին աուդիտի ծանուցում ներքին վերահսկողության ընթացքում բացահայտված խախտման մասին)

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ

Հայտնում ենք Ձեզ, որ մեր կողմից իրականացված _____

նշել գործառույթի (մոնիտորինգ, ստուգում, ծառայողական քննություն, համալիր ստուգում) անվանումը

արդյունքում _____

կազմակերպության գործունեությունում հայտնաբերվել է խախտում:

1. Խախտման բնույթը

2. Խախտման ամսաթիվը կամ ժամանակահատվածը _____

3. Խախտում կատարած կամ դրանում կասկածվող անձը (անձինք)՝

(անունը, ազգանունը և պաշտոնը)

(անունը, ազգանունը և պաշտոնը)

4. Խախտման կապակցությամբ ձեռնարկված միջոցները (այդ թվում՝ կիրառված պատժամիջոցները)

5. Խախտման մանրամասն փաստերն ու հանգամանքները

6. Այլ տեղեկություններ

Ներքին աուդիտոր՝ /անուն, ազգանուն/

(ստորագրություն)

« ____ » « _____ » ____ թ.

Հաշվետվություն

Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման արդյունքների մասին

1. Ներքին աուդիտի ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման իրականացման ժամկետը «___» «_____» ____ թ. «___» «_____» ____ թ.

2. Ստուգված ժամանակահատվածը «___» «_____» ____ թ. «___» «_____» ____ թ.

3. Ստուգմանը, ծառայողական քննությանը կամ համալիր ստուգմանը մասնակցած անդամներ՝

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

4. Ստուգման, ծառայողական քննության կամ համալիր ստուգման ընթացքում ուսումնասիրված (ստուգված) փաստաթղթերի ցանկը _____

5. Խախտումների իրավական հիմքերը և բնույթը.

6. Նախորդ ստուգման արդյունքում արձանագրված խախտումների վերացման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցառումները.

7.1 Ծառայողական և/կամ ներքին տեղեկություններն օգտագործած անձինք (առկայության դեպքում).

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

(անուն, ազգանուն)

7.2 Տեղեկությունների օգտագործման բնույթը.

8. Արժեթղթերի շուկայում գործունեության իրականացման ընթացքում մասնագիտացված անձի և հաճախորդների միջև առաջացած շահերի բախման դեպքերը և կանխման միջոցները.

Ներքին աուդիտոր (անուն, ազգանուն)

(ստորագրություն)

« ____ » « _____ » ____ թ.