

Հաստատված է «Ակտինա Կապիտալ»
սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության
միակ մասնակցի թիվ Ո-25-001 որոշմամբ

Տնօրեն՝ Տիգրան Դավթյան

12 մայիսի 2025թ

**«ԱԿՏԻՆԱ ԿԱՊԻՏԱԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2025

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Ակտինա Կապիտալ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը մշակված է Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, կարգավորվող շուկայի օպերատորի կանոններին համապատասխան:

1.2 Սույն Կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

Իրավասու կառավարման մարմին. Ընկերության մասնակիցների ընդհանուր ժողովը, եթե Ընկերությունում խորհուրդ չի ձևավորվել:

Ծառայության անդամներ. Ծառայության ղեկավար կամ անդամ,

Ծառայություն. Ընկերության ներքին աուդիտի գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանում կամ անձ (այդ թվում՝ ներքին աուդիտի ղեկավար),

Մոնիթորինգ. Ծառայության կողմից իրականացվող ընթացիկ անընդհատ գործառույթ,

Ներքին աուդիտ. Ընկերության, նրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց կողմից իրականացվող գործունեության համապատասխանությունն Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին, կարգավորվող շուկայի օպերատորի կանոններին, Ընկերության ներքին իրավական ակտերին պարզելու, ինչպես նաև ռիսկերը վերահսկելու նպատակով Ծառայության կողմից իրականացվող գործառույթների համախումբ, որը ներառում է Ընկերության կառավարման և գործունեության բոլոր մակարդակները: Ներքին աուդիտի շրջանակներում Ծառայությունն՝

1) հսկողություն է իրականացնում Ընկերության ընթացիկ գործունեության և ռիսկերի նկատմամբ:

2) ստուգում է Ընկերության գործունեության համապատասխանությունն Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, կարգավորվող շուկայի կանոններով, ընկերության գործունեության կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին:

3) տալիս է եզրակացություններ և ներկայացնում առաջարկություններ Իրավասու կառավարման մարմնի ներկայացրած և այլ հարցերի վերաբերյալ:

Ստուգում. ներքին աուդիտի ծառայության կողմից իրականացվող պարբերական գործառույթ՝ ըստ սույն կանոնակարգի սահմանված պարբերականության և ժամանակացույցի,

Վերահսկվող անձինք. Ընկերության գործադիր մարմինը կամ վարչությունը, Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումները, այդ թվում նաև՝ դրա կազմում կամ անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա մասնագիտացված գործունեություն իրականացնող անձինք,

Օրենք. «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք:

- 1.3 Սույն Կանոնակարգում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքով և Ընկերության այլ իրավական ակտերով սահմանված նշանակությունները:
- 1.4 Սույն Կանոնակարգը կիրառվում է նաև այն դեպքերում, եթե Ընկերության Ներքին աուդիտի գործառնություններն իրականացվում է մեկ անձի՝ Ընկերության Ներքին աուդիտի ղեկավարի կողմից:
- 1.5 Սույն Կանոնակարգով նկարագրված գործողությունների և/կամ գործառնությունների իրականացումը, Ընկերության և Հաճախորդի միջև հաղորդակցումը կարող է իրականացվել Ընկերության կողմից այդ նպատակով առաջարկվող կամ սահմանված ծրագրային ապահովման և/կամ փոստային հաղորդակցության և/կամ էլեկտրոնային հաղորդակցության և/կամ կապի այլ միջոցներով տեղեկություն կամ հաղորդագրություն (փաստաթուղթ) փոխանակելու միջոցով:

2. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ

- 2.1. Ծառայությունն Ընկերության մշտական գործող մարմին է, որը գործում է ՀՀ օրենքների, դրանցից բխող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, Ընկերության կանոնադրության և սույն Կանոնակարգ հիման վրա և օժտված է սույն կանոնակարգով իրեն վերապահված իրավասությամբ:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ

- 3.1 Ծառայության գործառնությունները և կազմը, ներառյալ՝ անդամների քանակը, սահմանվում են Ընկերության «Ընկերության կառուցվածքը» ներքին իրավական ակտով:

4. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

- 4.1 Ծառայության կողմից Ընկերությունում իրականացվում են ծրագրային, արտածրագրային ստուգումներ և ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ընթացիկ ստուգումներ:
- 4.2 Ծրագրային ստուգումների պարբերականությունը և ժամկետները որոշվում են Ծառայության տարեկան աշխատանքային ծրագրով:
- 4.3 Արտածրագրային ստուգումներն ու թեմատիկ ուսումնասիրություններն իրականացվում են.
 - 4.3.1. Իրավասու կառավարման մարմնի որոշմամբ,
 - 4.3.2. Ծառայության անդամի նախաձեռնությամբ:
- 4.4 Ընթացիկ ստուգումներն իրականացվում են Ներքին աուդիտի կողմից՝ իրենց ամենօրյա աշխատանքների ընթացքում:

5. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱԾՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ԺԱՄԱԿԵՏՆԵՐԸ

- 5.1 Ծառայությունը պարզում է Ընկերության կողմից իր հաճախորդներին, կարգավորվող շուկայի օպերատորին և/կամ ՀՀ Կենտրոնական բանկին հաշվետվությունների ներկայացման ժամկետների համապատասխանությունն Օրենքի, դրա հիման վրա ընդունված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի օպերատորի և Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներին:
- 5.2 Ծառայության պահանջի առկայության դեպքում օրական հաշվետվությունները էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվում են վերջինիս ստուգմանը՝ ներկայացման վերջնաժամկետից 1 (մեկ) ժամ առաջ:
- 5.3 Շաբաթական հաշվետվությունները ներկայացվում են Ծառայության ստուգմանը ներկայացման վերջնաժամկետից (մեկ) 1 օր առաջ:
- 5.4 Ամսական և եռամսյակային հաշվետվությունները ներկայացվում են Ծառայության ստուգմանը ներկայացման վերջնաժամկետից 2 (երկու) օր առաջ:
- 5.5 Տարեկան հաշվետվությունները ներկայացվում են Ծառայության ստուգմանը ներկայացման վերջնաժամկետից ժամկետից 7 (յոթ) օր առաջ:
- 5.6 Յուրաքանչյուր փոփոխության և յուրաքանչյուր գործարքի վերաբերյալ կազմվող հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն Ծառայության ստուգմանը ներկայացման վերջնաժամկետից 2 (երկու) օր առաջ:
- 5.7 Ֆինանսական դիտարկումների կենտրոն ներկայացվող՝ պարտադիր տեղեկացման ենթակա և կասկածելի գործարքների հաշվետվությունները Ծառայությանը ներկայացվում է ըստ գործարքների:
- 5.8 Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց կողմից ներկայացվող հաշվետվություններում պարունակվող տեղեկությունները պետք է լինեն արժանահավատ և ամբողջական:
- 5.9 Բոլոր հաշվետվությունները պետք է ստորագրված լինեն գործադիր տնօրենի, գլխավոր հաշվապահի, համապատասխան ստորաբաժանման բաժնի պետի և պատասխանատու աշխատակցի կողմից, բացառությամբ օրական հաշվետվությունների, քանի որ վերջիններս կազմվում և պահպանվում են միայն էլեկտրոնային եղանակով:
- 5.10 Ծառայության կողմից հաշվետվությունները ստուգվում են, ստորագրվում և փոխանցվում համապատասխան ստորաբաժանում:

6. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՍԻՍԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ, ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅՑՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 6.1 Յուրաքանչյուր տարի Իրավասու կառավարման մարմինը հաստատում է Ծառայության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը: Ծառայության տարեկան աշխատանքային ծրագիրն առնվազն պետք է ներառի՝

6.1.1. ստուգումների պարբերականությունը,

6.1.2. ստուգումների ժամանակաշրջանը:

6.2 Ծառայության աշխատանքային ծրագիրը կազմելիս պետք է հաշվի առնել.

6.2.1. նախկինում իրականացված համանման ստուգումների փորձը,

6.2.2. ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ներկայացվող՝ իրենց գործունեության ոլորտներում ներքին առօրինակ անցկացման պահանջարկը,

6.2.3. վերստուգվող ստորաբաժանումներում իրականացվող գործառնությունների բարդությունը, ծավալները և այդ ստորաբաժանումների աշխատակիցների մասնագիտական պատրաստվածության (կոմպետենտության) աստիճանը,

6.2.4. Ծառայության անդամների մասնագիտական պատրաստվածությունը և փորձը:

6.3 Ծառայության կողմից Իրավասու կառավարման մարմինն են ներկայացվում հաշվետվություններ.

6.3.1. եռամսյակը մեկ՝ մինչև տվյալ եռամսյակին հաջորդ ամսվա 25-ը. հաշվետվությունը ներառում է հաշվետու եռամսյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների նկարագիրը, հայտնաբերված սխալների և բացթողումների վերացմանն ուղղված առաջարկները,

6.3.2. տարեկան հաշվետվություն՝ ֆինանսական տարվա ավարտից հետո մինչև հաջորդ տարվա հուլիսի 1-ը՝ անցած ֆինանսական տարվա ընթացքում Ծառայության կողմից իրավական ակտերով սահմանված պահանջների խախտումների հայտնաբերման մասին՝ նշելով դրանց բնույթը, քանակը և նշված խախտումների կապակցությամբ ձեռնարկված միջոցների արդյունավետությունը: Խախտումներ չհայտնաբերելու դեպքում ներկայացվում են ընդհանրացված տեղեկություններ Ընկերությունում կատարված ստուգումների վերաբերյալ:

6.4 Ծառայության կողմից Իրավասու կառավարման մարմինն է ներկայացվում եզրակացություն Ընկերության գործունեության վերաբերյալ՝ ոչ պակաս քան տարին մեկ անգամ՝ մասնակիցների տարեկան ընդհանուր ժողովի կողմից Ընկերության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հաստատման ժամանակ:

6.5 Սույն Կանոնակարգի 6.4 կետում նշված եզրակացության մեջ ներառվում են.

6.5.1 տեղեկություններ անցած ֆինանսական տարվա ընթացքում իր կողմից իրականացված գործունեության վերաբերյալ,

6.5.2 Տեղեկություններ Ընկերության կազմում կամ նրա անունից մասնագիտական որակավորման հիման վրա գործող անձանց որակավորման բարձրացմանն ուղղությամբ անցկացված միջոցառումների արդյունավետության մասին:

Եզրակացությունը կարող է ներառել նաև առկա և պոտենցիալ ռիսկերի կրճատմանն ուղղված, ինչպես նաև Ընկերության աշխատանքների բարելավման մասին առաջարկություններ, այլ տեղեկություններ:

7. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ (ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 Ծառայությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս իրավունք ունի՝

7.1.1 սահմանել ժամկետներ՝ բացահայտված այն թերությունների և խախտումների վերացման համար, որոնք չեն առաջացնում քրեական կամ վարչական պատասխանատվություն,

7.1.2 խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցել Իրավասու կառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող նիստերին, խորհրդակցություններին, ժողովներին, արտահայտել իր կարծիքը, հանդես գալ առաջարկություններով:

7.2 Ծառայության անդամներն իրենց լիազորություններն իրականացնելիս պարտավոր են՝

7.2.1 պահպանել ՀՀ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված պահանջները,

7.2.2 չխոչընդոտել վերահսկվող անձի բնականոն աշխատանքին:

8. ՌԻՍԿԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄ

8.1 Մոնիթորինգի և ստուգումների նպատակն է նաև հայտնաբերել և ներկայացնել Ընկերության գործունեության հետ կապված ռիսկերը, այդ թվում՝ նվազագույնի հասցնել տարբեր տեսակի շահերի բախումները, Ընկերության և իր աշխատակիցների գործունեության արդյունքում առաջացող սխալները և բացթողումները:

8.2 Ծառայությունն ամսական կտրվածքով իրականացնում է ռազմավարական միջոցառումների Մոնիթորինգ և հետևում է նախագծերի կատարման ընթացքին:

8.3 Ծառայությունը վերահսկողություն է իրականացնում ռիսկերի կառավարման ուղղությամբ: Այդ նպատակով իրականացվում է ռազմավարությամբ նախատեսված ֆինանսական ցուցանիշների Մոնիթորինգ, դիտարկվում է ցուցանիշների համապատասխանությունը ծրագրով նախատեսվածին, առկա շեղումները և արդյունքները ներկայացվում են Իրավասու կառավարման մարմնին:

8.4 Ընկերության և հաճախորդների միջև տարբեր տեսակի շահերի բախումների հնարավորության կանխատեսման դեպքում Ծառայության կողմից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում Իրավասու կառավարման մարմնին տեղեկություններ են ներկայացվում է կանխարգելման միջոցառումների իրականացման մասին:

9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9.4. Սույն Կանոնակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության մասնակիցների ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերությունում խորհուրդ չի ձևավորվել) և ուժի մեջ են մտնում ժողովի որոշմամբ սահմանված ժամկետում: