

Утверждено учредительным собранием
ОАО «АРМЕНБРОК» от 14.07.2008 года

Изменено ежегодным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 30.06.2009г.

Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 01.02.2011г.

Изменено ежегодным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 30.06.2012г.

Изменено ежегодным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 26.06.2017г.

Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 15.02.2018г.

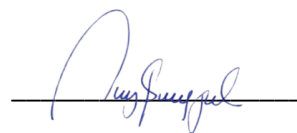
Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 14.02.2019г.

Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 15.02.2024г.

Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМЕНБРОК» от 25.08.2025г.

Новая редакция утверждена Генеральным
директором ОАО «РОК Капитал» 08.05.2026

Генеральный директор
ОАО «РОК Капитал» А.Л.Кайфаджян



М.П.

Открытое акционерное общество

«РОК Капитал»

Регламент деятельности подразделения внутреннего аудита

Новая редакция

Правило 1. Основные понятия, используемые в регламенте	3
Правило 2. Статус Подразделения	4
Правило 3. Цели и задачи Подразделения	4
Правило 4. Полномочия и обязанности Подразделения	5
Правило 5. Функции Подразделения	6
Правило 6. Количественный состав и члены Подразделения	6
Правило 7. Права и обязанности Контролируемых лиц	8
Правило 8. Порядок и сроки рассмотрения жалоб Клиентов в связи с деятельностью Компании	8
Правило 9. Периодичность и график проведения Проверок	11
Правило 10. Порядок проведения Проверок и Служебных расследований	11
Правило 11. Порядок представления информации о выявленных в ходе Внутреннего контроля нарушениях	12
Правило 12. Годовой отчет	12
Правило 13. Меры ответственности за нарушения, допущенные Подразделением	13
Правило 14. Заключительные положения	13

«Регламент деятельности подразделения внутреннего аудита» открытого акционерного общества «РОК Капитал» (далее - Компания) разработан в соответствии с законодательством Республики Армения, регулирующим рынок ценных бумаг, нормативно-правовыми актами Центрального банка Республики Армения и Уставом Компании.

Настоящим регламентом устанавливаются:

1. Задачи, цели, полномочия, функции подразделения внутреннего аудита Компании, а также права и обязанности его членов.
2. Порядок и сроки рассмотрения поступающих жалоб и заявлений, касающихся деятельности Компании.
3. Сроки и порядок представления информации и отчетов о выявленных нарушениях в компетентный орган, Центральный банк и оператору регулируемого рынка.
4. Периодичность и график проведения проверок, осуществляемых подразделением внутреннего аудита.
5. Меры дисциплинарной или иной ответственности, применяемые к подразделению внутреннего аудита компетентным органом Компании за нарушения, допущенные в ходе его деятельности.
6. Количественный состав подразделения внутреннего аудита, порядок избрания (назначения) члена подразделения внутреннего аудита (включая руководителя) и прекращения его полномочий.

1. Основные понятия, используемые в регламенте

1.1. В контексте данных правил понятия, приведенные ниже, имеют следующее значение:

«Подразделение» - Подразделение внутреннего аудита Компании.

«Внутренний аудитор» - руководитель или член Подразделения внутреннего аудита Компании.

«Закон» - Закон Республики Армения «О рынке ценных бумаг».

«Центральный банк» - Центральный банк Республики Армения.

«Инвестиционная деятельность» - предоставление услуг, оговоренных статьями 25 и 26 Закона.

«Внутренний контроль» - совокупность функций (мониторинг, проверка, служебное расследование), осуществляемых Подразделением внутреннего аудита, с целью установления соответствия деятельности лиц, действующих на основе профессиональной квалификации в составе или от имени Компании, Закону, принятым на его основе нормативно-правовым актам, правилам оператора регулируемого рынка, правилам деятельности Компании, а также с целью контроля рисков. Внутренний контроль охватывает все уровни управления и деятельности Компании.

«Мониторинг» - текущая непрерывная функция, осуществляемая Подразделением внутреннего аудита.

«Проверка» - периодическая функция, осуществляемая Подразделением внутреннего аудита, в соответствии с периодичностью и графиком, установленными настоящим Регламентом.

«Служебное расследование» - процесс, инициируемый и проводимый Подразделением внутреннего аудита при возникновении подозрений о выявлении нарушения или вероятного нарушения Закона, принятых на его основе нормативно-правовых актов, правил оператора регулируемого рынка и правил деятельности Компании, или раскрытия связанных с ними подробностей, а также при получении информации о любом факте возможных нарушений в рамках деятельности лиц, действующих на основе профессиональной квалификации в составе или от имени Компании.

«Внутренний учет» - учет операций (включая поручения клиентов), денежных средств и ценных бумаг Компании и ее клиентов, осуществляемый Компанией в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка.

«Уполномоченный орган управления» - Общее собрание акционеров Компании, а если Компания сформировала совет директоров, то совет директоров.

«Контролируемые лица» - органы управления Компании, а также лица, осуществляющие инвестиционную деятельность на основе профессиональной квалификации в составе или от имени Компании.

«Клиент» - лицо, пользующееся услугами Компании или обратившееся в Компанию с целью их получения.

1.2. Другие понятия, используемые в настоящем регламенте, имеют значение, установленное Законом и нормативно-правовыми актами Центрального банка, принятыми на его основе.

2. Статус Подразделения

2.1. Подразделение является постоянным органом Компании, действующим на основании законов Республики Армения, принятых на их основе нормативно-правовых актов, устава Компании и настоящего регламента, и обладающим полномочиями, предусмотренными последним.

2.2. При осуществлении своих полномочий Подразделение независимо и подотчетно Компетентному органу управления Компании.

3. Цели и задачи Подразделения

3.1. Целями Подразделения являются:

3.1.1. обеспечение соблюдения Контролируемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом, принятыми на его основе нормативно-правовыми актами, правилами оператора регулируемого рынка и правилами деятельности Компании;

- 3.1.2.** обеспечение контроля над рисками, связанными с деятельностью Компании;
- 3.1.3.** обеспечение защиты прав и законных интересов Клиентов Компании.
- 3.2.** Основными задачами Подразделения являются:
 - 3.2.1.** выявление нарушений Закона, принятых на его основе нормативно-правовых актов, правил оператора регулируемого рынка и правил деятельности Компании, а также прав и законных интересов Клиентов, допущенных Контролируемыми лицами в процессе осуществления деятельности;
 - 3.2.2.** оперативное выявление рисков, связанных с деятельностью Компании;
 - 3.2.3.** выявление путей снижения рисков, связанных с деятельностью Компании.

4. Полномочия и обязанности Подразделения

- 4.1.** В ходе осуществлении своей деятельности Подразделение имеет право:
 - 4.1.1.** знакомиться со всеми материалами (независимо от вида носителя), прямо или косвенно относящимися к осуществляемой деятельности и сделкам. В случае применения компьютерных, телекоммуникационных или иных электронных систем или сетей Подразделение должно иметь неограниченный доступ к любой информации, размещенной в такой системе, или ко всем деталям любой сделки, осуществляемой посредством такой системы;
 - 4.1.2.** в процессе Служебного расследования требовать и получать от лиц, входящих в органы управления Компании, или от сотрудников любые документы (независимо от вида носителя), информацию или письменные или устные (с их протоколированием) объяснения, необходимые в рамках расследования;
 - 4.1.3.** в ходе Мониторинга деятельности Контролируемых лиц применять любые не запрещенные законом средства или системы для выявления возможных нарушений;
 - 4.1.4.** проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Компании по собственной инициативе, по решению Уполномоченного органа, а также по требованию акционера (акционеров), владеющего не менее чем 10 процентами голосующих акций Компании;
 - 4.1.5.** устанавливать сроки для устранения выявленных недостатков и нарушений, не влекущих за собой уголовную или административную ответственность.
- 4.2.** В ходе осуществлении своей деятельности Подразделение обязано:
 - 4.2.1.** осуществлять функции, установленные настоящим регламентом;
 - 4.2.2.** в установленном настоящим регламентом порядке сообщать о любых выявленных в деятельности Контролируемых лиц нарушениях исполнительному органу Компании, совету директоров (при его наличии), оператору соответствующего регулируемого рынка и Центральному банку;

- 4.2.3. в установленном настоящим регламентом порядке представлять Уполномоченному органу управления годовой отчет о своей деятельности за прошедший финансовый год;
- 4.2.4. подготавливать и представлять годовому общему собранию акционеров Компании заключение о результатах проверок финансово-хозяйственной деятельности Компании.

5. Функции Подразделения

- 5.1. Подразделение осуществляет Мониторинг деятельности Контролируемых лиц.
- 5.2. Подразделение проводит Проверку деятельности Контролируемых лиц с периодичностью и в порядке, установленными настоящим регламентом.
- 5.3. Подразделение инициирует и проводит Служебное расследование в случае наличия подозрений на допущение нарушения в какой-либо сфере или сегменте деятельности Контролируемых лиц, получения информации о каком-либо факте возможного нарушения или наличия предположения, что в ходе такого расследования могут быть выявлены вероятное нарушение или его детали.
- 5.4. Подразделение осуществляет проверку годовых результатов финансово-хозяйственной деятельности Компании, проверяет финансовую отчетность Компании и представляет заключение по ней на годовом общем собрании акционеров Компании.
- 5.5. В порядке, установленном настоящим регламентом, Подразделение рассматривает полученные жалобы и возражения относительно деятельности Компании, отслеживая процесс их урегулирования.
- 5.6. Подразделение контролирует исполнение решений органов управления Компании, проверяет соответствие документов Компании законам, нормативно-правовым актам и правилам Компании.
- 5.7. Подразделение контролирует операции, совершаемые Компанией, выявляет рискованные операции и представляет генеральному директору Компании предложения по снижению рисков.
- 5.8. Критерии отнесения операций к рискованным устанавливаются совместным решением руководителя Подразделения и генерального директора Компании, в соответствии с нормативно-правовыми актами Центрального банка.

6. Количественный состав и члены Подразделения

- 6.1. Подразделение может включать от одного до трех человек (Внутренних аудиторов).
- 6.2. Члены Подразделения и руководитель избираются Уполномоченным органом управления.
- 6.3. Если Подразделение состоит из одного человека, то все положения настоящего регламента, касающиеся Подразделения, распространяются на этого человека в той

мере, в какой они применимы к одному лицу. Указанное лицо выступает в качестве руководителя Подразделения.

- 6.4.** Внутренним аудитором может быть исключительно лицо, обладающее установленной Законом профессиональной квалификацией.
- 6.5.** Внутренние аудиторы должны соответствовать требованиям Закона, предъявляемым к руководителям инвестиционной компании.
- 6.6.** Внутренними аудиторами не могут являться:
 - 6.6.1.** члены органа управления Компании, другой руководитель или сотрудник Компании, а также лицо, аффилированное с Компанией, ее руководителями или другими сотрудниками;
 - 6.6.2.** владельцы долевых ценных бумаг, члены органа управления, руководители и сотрудники другой организации, оказывающей инвестиционные услуги.
- 6.7.** Внутренние аудиторы не могут быть освобождены от занимаемых должностей, за исключением случаев, если:
 - 6.7.1.** уполномоченный орган в письменном виде обосновывает свое заключение о том, что данный внутренний аудитор не справился с выполнением своих должностных обязанностей⁴
 - 6.7.2.** Внутренний аудитор представил заявление об освобождении от занимаемой должности.
- 6.8.** Размер и условия вознаграждения Внутренних аудиторов устанавливаются договором, заключенным между ними и Компанией.
- 6.9.** При осуществлении своих полномочий Внутренние аудиторы имеют право:
 - 6.9.1.** беспрепятственно входить в помещения подразделений Компании в присутствии Контролируемого лица;
 - 6.9.2.** запрашивать документы, данные и другую информацию, объяснения, справки, которые непосредственно относятся к выполнению функций Подразделения;
 - 6.9.3.** получать копии документов, непосредственно относящихся к целям контроля.
 - 6.9.4.** В процессе осуществления своих полномочий Внутренние аудиторы обязаны:
 - 6.9.5.** соблюдать требования, установленные законами РА, другими правовыми актами, уставом Компании и настоящим регламентом;
 - 6.9.6.** соблюдать права Контролируемых лиц, установленные законами и другими правовыми актами;
 - 6.9.7.** не препятствовать нормальному рабочему процессу Контролируемых лиц;
 - 6.9.8.** ознакомить Контролируемых лиц с их правами и обязанностями;

- 6.9.9.** в ходе Проверок и Служебных расследований письменно отвечать на любые письменные запросы Контролируемых лиц, связанные с процессом контроля;
- 6.9.10.** в случае временного изъятия документов, непосредственно относящихся к целям Проверки и Служебного расследования, составлять соответствующий акт с указанием срока их возврата, один экземпляр которого передается Контролируемому лицу. Внутренние аудиторы несут ответственность за сохранение качественной и количественной целостности временно изъятых документов и их возврат в установленный срок;
- 6.9.11.** при выполнении своих функций Внутренний аудитор обязан действовать добросовестно, преследуя цель выявления нарушений Контролируемыми лицами требований Закона, принятых на его основании нормативно-правовых актов, правил оператора регулируемого рынка и регламентов Компании.

7. Права и обязанности Контролируемых лиц

7.1. Контролируемые лица имеют право:

- 7.1.1.** запретить осуществление контрольных мероприятий, в тот же день письменно уведомив об этом руководителя Подразделения, если Внутренний аудитор нарушил требования настоящего регламента;
- 7.1.2.** ознакомиться с актами по результатам контрольных мероприятий;
- 7.1.3.** представлять объяснения, разъяснения, инициировать ходатайства, обжаловать в установленном законом порядке действия Внутренних аудиторов;
- 7.1.4.** требовать возмещения ущерба, причиненного незаконными действиями Внутренних аудиторов, в порядке, установленном законодательством РА.

7.2. Контролируемые лица обязаны:

- 7.2.1.** не препятствовать ходу контроля, выполнять законные требования Внутренних аудиторов;
- 7.2.2.** представлять запрашиваемые документы, данные и информацию;
- 7.2.3.** создавать необходимые условия для деятельности Внутренних аудиторов;
- 7.2.4.** в установленные сроки устранять недостатки и нарушения, указанные в акте результатов контроля, уведомив об этом Подразделение.

8. Порядок и сроки рассмотрения жалоб Клиентов в связи с деятельностью Компании

- 8.1.** За прием жалоб и предоставление клиенту необходимой информации в Компании ответственно Подразделение.
- 8.2.** На сайте Компании в Интернете и в виде отдельных буклетов, установленных на виду в месте осуществления деятельности Компании, постоянно размещены:

- 8.2.1. форма «Что делать, если хотите подать жалобу» (согласно форме, установленной Центральным банком);
- 8.2.2. **признан утратившим силу;**
- 8.2.3. форма заявления Клиента о подаче жалобы.
- 8.3. В месте осуществления деятельности Компании должно быть также размещено уведомление о том, где Клиент может подробно ознакомиться с внутренними правилами рассмотрения жалоб Компании. По желанию Клиента Компания предоставляет ему внутренние правила приема и рассмотрения жалоб.
- 8.4. Компания указывает на своем сайте в Интернете и в месте осуществления деятельности, а также предоставляет на основании запроса любому лицу номер телефона, по которому Клиенты могут обращаться в Компанию для получения информации о жалобах.
- 8.5. Любой сотрудник Компании, получив жалобу Клиента, направляет Клиента к ответственному сотруднику, а также предоставляет данные для связи с ним (телефон, электронный адрес и др.).
- 8.6. Если процесс разъяснения вопросов, связанных с жалобой, записывается, ответственный сотрудник заранее уведомляет об этом Клиента.
- 8.7. Ответственный сотрудник в устной форме информирует Клиента, желающего подать жалобу о том, что:
 - 8.7.1. жалоба считается поданной Клиентом в случае ее подачи в письменной форме (лично, по почте или по электронной почте);
 - 8.7.2. Клиент может получить внутренние правила рассмотрения жалоб Компании.
- 8.8. Ответственный сотрудник также предоставляет Клиенту, желающему подать жалобу:
 - 8.8.1. **признан утратившим силу;**
 - 8.8.2. форму «Что делать, если хотите подать жалобу» (согласно форме, установленной Центральным банком);
 - 8.8.3. форму заявления Клиента о подаче жалобы.
- 8.9. Жалоба должна быть подана в Компанию в письменной форме, лично или по почте, в том числе по электронной почте.
- 8.10. После получения жалобы по электронной почте Компания незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, отправляет Клиенту по тому электронному адресу, с которого была получена жалоба, уведомление, подтверждающее факт ее получения (квитанцию), в котором указываются дата получения жалобы, ее идентификационный номер (пометка), а также информация, предусмотренная пунктами 8.7 и 8.8 настоящего регламента.

- 8.11.** В случае получения жалобы лично Компания предоставляет Клиенту документ, подтверждающий факт ее получения (квитанцию), в котором указываются дата подачи жалобы, ее идентификационный номер (пометка), подпись принимающего жалобу лица и (или) печать Компании.
- 8.12.** В случае получения устной жалобы Клиента в месте осуществления деятельности и (или) по телефону сотрудник Компании в устной форме предоставляет информацию, предусмотренную пунктом 8.7 настоящего регламента, а также информирует Клиента о том, где он может получить сведения, предусмотренные пунктом 8.8 настоящего регламента. Компания может также предоставить Клиенту указанную в настоящем пункте информацию посредством специально записанного сообщения.
- 8.13.** Совместно с руководителями или должностными лицами других структурных подразделений Компании Подразделение в течение 10 рабочих дней рассматривает жалобы Клиентов и направляет Клиентам письменный ответ.
- 8.14.** В ходе рассмотрения жалобы для выявления связанных с ней деталей может быть инициировано и проведено Служебное расследование.
- 8.15.** Если в результате рассмотрения жалобы Подразделением выявлено какое-либо нарушение, то в течение трех дней с момента его выявления Подразделением составляется акт. В акте должно быть зафиксировано нарушение, ставшее известным в результате рассмотрения жалобы, конкретное время его совершения и положение закона, принятых на его основе нормативно-правовых актов, правил оператора регулируемого рынка, а также правил деятельности Компании, требования которого не были выполнены. Составленный акт подписывается руководителем Подразделения и лицом, совершившим нарушение. В случае отказа от подписания составленного акта, данное лицо представляет вместе с актом свои возражения относительно несогласия с актом.
- 8.16.** Окончательный ответ Компании Клиенту на жалобу, как минимум, включает:
- 8.16.1.** четкую позицию Компании: отказать, частично удовлетворить или полностью удовлетворить жалобу;
- 8.16.2.** обоснование решения Компании;
- 8.16.3.** данные лица, ответственного за рассмотрение жалобы (имя, фамилия, должность) и средства связи (телефон, электронный адрес, иное);
- 8.16.4.** информацию о том, что в случае возникновения вопросов относительно результата рассмотрения жалобы Клиент может обратиться к лицу, указанному в подпункте 8.16.3;
- 8.16.5.** уведомление о том, что в случае несогласия с письменным ответом на жалобу Клиент для защиты своих прав может обратиться в суд или к финансовому омбудсмену, или в Центральный банк, или в арбитражный трибунал, при наличии арбитражного соглашения.

- 8.17.** Если принято решение об отказе в удовлетворении жалобы или ее частичном удовлетворении, вместе с письменным ответом Компания предоставляет Клиенту также форму «Что делать, если хотите подать жалобу» (согласно форме, установленной Центральным банком).
- 8.18.** Подразделение обязано установить сроки для устранения выявленных в ходе рассмотрения жалобы недостатков и нарушений, не влекущих за собой уголовной или административной ответственности, и одновременно отслеживать их надлежащее устранение

9. Периодичность и график проведения Проверок

- 9.1.** Подразделение проводит проверку деятельности Контролируемых лиц за каждый месяц, до последнего дня (включительно) месяца, следующего за подлежащим проверке.
- 9.2.** Подразделение может составлять подробный график проверок, проводимых в течение года, с указанием дней проверок и Контролируемых лиц.

10. Порядок проведения Проверок и Служебных расследований

- 10.1.** Проверка и Служебное расследование проводятся по письменному распоряжению руководителя Подразделения. В распоряжении указываются имя, фамилия, должность Внутреннего аудитора (аудиторов), участвующих в Проверке или Служебном расследовании, наименование (имя, фамилия) Контролируемого лица, период, цель, срок проведения Проверки или Служебного расследования с указанием дат его начала и окончания (дд/мм/гг), а также правовые основания проведения Проверки или Служебного расследования.
- 10.2.** Распоряжение о Проверке или Служебном расследовании вручается Контролируемому лицу максимум за один рабочий день до начала Проверки или Служебного расследования в двух экземплярах. Контролируемое лицо (или его представитель) обязано подписать один из экземпляров, подтвердив, что уведомлено о распоряжении, и вернуть подписанный экземпляр Внутреннему аудитору.
- 10.3.** В ходе Проверки или Служебного расследования цель может быть изменена по решению руководителя Подразделения, о чем Контролируемое лицо уведомляется в порядке, установленном пунктом 10.2.
- 10.4.** Срок Проверки или Служебного расследования может быть установлен не более чем в 15 календарных дней, при этом первым днем Проверки или Служебного расследования считается первый день их проведения, указанный в распоряжении. Фактический срок проведения Проверки или Служебного расследования не должен превышать срок, указанный в распоряжении Руководителя Подразделения. При необходимости, по письменному обоснованию Внутреннего аудитора, осуществляющего контроль, и по Решению руководителя Подразделения срок Проверки или Служебного расследования может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней. Контролируемое лицо должно быть уведомлено об этом дополнительно. В случае возникновения в ходе Проверки или Служебного

расследования необходимости уточнения отдельных сведений, изъятия документов по решению следствия, дознания или суда, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, делающих невозможным осуществление Внутреннего контроля, на основании письменной докладной Внутреннего аудитора, осуществляющего контроль, и по решению Руководителя Подразделения ход Проверки или Служебного расследования приостанавливается, до устранения обстоятельств, послужившим основанием приостановки.

10.5. По результатам Проверки и Служебного расследования Внутренним аудитором, участвовавшим в них, составляется справка в двух экземплярах, а при выявлении нарушений и недостатков — акт. В справке указываются дата и место ее составления, изученные Подразделением материалы (документы), цель и сроки проведения Проверки или Служебного расследования, состав Внутренних аудиторов, участвовавших в ней, наименование (имя) Контролируемого лица, в отношении деятельности которого проводилась Проверка или Служебное расследование, и ее результаты. В случае составления акта в него включаются также разъяснения Контролируемого лица (его представителя), указываются количество экземпляров и порядковый номер. В акте должны быть зафиксированы выявленные нарушения, положения Закона, принятых на его основе нормативно-правовых актов, Правил оператора регулируемого рынка, а также правил деятельности Компании, требования которых не были выполнены, и конкретное время совершения нарушения. Составленный акт подписывается Внутренним аудитором, участвовавшим в Проверке или Служебном расследовании, и генеральным директором Компании, а также руководителем подразделения или лицом, в отношении деятельности которого проводилась Проверка или было инициировано и проводилось Служебное расследование. В случае отказа от подписания составленного акта Контролируемое лицо (его представитель) прилагает к акту свои возражения относительно несогласия с ним. Один экземпляр акта выдается Контролируемому лицу.

11. Порядок представления информации о выявленных в ходе Внутреннего контроля нарушениях

11.1. О любом нарушении или упущении, выявленном в ходе осуществления Внутреннего контроля, а также о любом существенном ущербе, причиненном интересам Клиентов, Подразделение обязано в течение 5 рабочих дней с момента их выявления письменно уведомить генерального директора Компании, совет директоров (при наличии), оператора соответствующего регулируемого рынка и Центральный банк. В уведомлении должны быть представлены следующие сведения:

11.1.1. Описание характера нарушения;

11.1.2. Дата Рекомендую начать с правил документооборота, представление которых Подразделение сочтет необходимым.

12. Годовой отчет

12.1. По окончании финансового года, до 1 июля следующего года, Подразделение представляет годовой отчет Уполномоченному органу управления Компании.

12.2. Годовой отчет включает обобщенные сведения:

12.2.1. О выявлении нарушений требований, установленных нормативными актами, с указанием их характера и количества;

12.2.2. об эффективности мер, принятых в связи с указанными нарушениями;

12.2.3. о мероприятиях, проведенных для выявления и снижения рисков, связанных с деятельностью Компании.

12.3. Годовой отчет может включать также предложения по улучшению работы Компании.

13. Ответственности за нарушения, допущенные Подразделением

13.1. За нарушения, допущенные Подразделением в ходе осуществления Внутреннего контроля, Уполномоченный орган управления может применить к допустившим нарушение Внутренним аудиторам следующие дисциплинарные взыскания:

13.1.1. выговор;

13.1.2. строгий выговор;

13.1.3. освобождение от занимаемой должности.

13.2. Если в результате нарушения, допущенного Подразделением, Компании был причинен ущерб, то, помимо применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 13.1, Уполномоченный орган управления может потребовать от допустившего нарушение Внутреннего аудитора возмещения причиненного ущерба.

14. Заключительные положения

14.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются уполномоченным органом управления Компании и вступают в силу с даты, определённой таким органом, а в случае, если такая дата не определена, — с даты их утверждения.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты, определённой уполномоченным органом управления Компании.