

Утверждено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМБРОК» от 17.05.2011 года

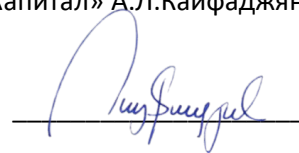
Изменено годовым общим собранием акционеров
ОАО «АРМЕНБРОК» 30.06.2012 года

Изменено внеочередным общим собранием
акционеров ОАО «АРМБРОК» от 15.02.2024 года

Утверждено в новой редакции
внеочередным общим собранием акционеров
ОАО «АРМБРОК» от 25.08.2025 года

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 УСТАНОВЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СИСТЕМЕ
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КОМПАНИИ
НОВАЯ РЕДАКЦИЯ**

1. Понятия и определения	3
2. Система внутреннего контроля	3
3. Процедура принятия внутренних положений	4
4. Процедура ведения внутреннего учета и регистрационных журналов	4
5. Порядок заключения договоров и открытия счетов	8
6. Порядок определения размера вознаграждения за услуги	9
7. Конкретные критерии проверок, проводимых подразделением внутреннего аудита .	9
8. Заключительные положения	10

Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством, регулирующим рынок ценных бумаг Республики Армения, нормативно-правовыми актами Центрального Банка Республики Армения и Уставом Компании и регулирует процесс организации внутреннего контроля в ОАО «РОК Капитал» («Компания»).

1. Понятия и определения

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

«РА» - Республика Армения.

«Закон» - Закон РА «О рынке ценных бумаг».

«Центральный банк» - Центральный банк Республики Армения.

«Договор» - договор, заключенный между Компанией и Клиентом, на основе которого Компания оказывает Клиенту услуги.

«Электронное приложение» - веб/мобильное программное приложение, принадлежащее Компании, посредством которого осуществляется заключение Договоров между Клиентом и Компанией, открытие счетов Клиента, прием Заявок/Поручений от Клиента, представление отчетов Клиенту, а также обмен другими сообщениями/информацией между Клиентом и Компанией.

«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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля компании включает следующие элементы:

2.1.1. Принятие и применение внутренних положений,

2.1.2. Ведение внутреннего учета и журналов регистрации,

2.1.3. Применение ограничений в отношении заключения договоров,

2.1.4. Установление процедуры определения вознаграждения за оказанные услуги,

2.1.5. Осуществление проверок подразделением внутреннего аудита.

3. Процедура принятия внутренних положений

- 3.1.** Деятельность Компании регулируется законами и подзаконными актами РА, а также внутренними положениями Компании.
- 3.2.** Разработка и утверждение внутренних положений Компании осуществляются в следующие этапы:
 - 3.2.1.** Этап разработки проекта, в ходе которого исполнительный орган при поддержке специалистов соответствующей области разрабатывает проект положения;
 - 3.2.2.** Этап сбора замечаний и предложений, в ходе которого проект положения направляется всем заинтересованным сотрудникам, которые знакомятся с проектом и представляют свои замечания и предложения;
 - 3.2.3.** Этап обсуждения, в ходе которого представленные сотрудниками замечания и предложения обсуждаются с ними, и при необходимости в проект вносятся изменения;
 - 3.2.4.** Этап проверки законности проекта, в ходе которого проект направляется в подразделение внутреннего аудита и юристконсульту, которые выявляют несоответствия между проектом и правовыми актами РА и предлагают пути их устранения;
 - 3.2.5.** Этап утверждения проекта, в ходе которого исполнительный орган представляет проект на утверждение соответствующему уполномоченному органу (общему собранию акционеров или Совету);
 - 3.2.6.** Переходный этап и этап вступления в силу, в ходе которого все заинтересованные лица уведомляются о внутреннем положении, после чего оно вступает в силу.
- 3.3.** Изменения и дополнения во внутренние положения Компании также вносятся в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.2.

4. Процедура ведения внутреннего учета и регистрационных журналов

- 4.1.** Внутренний учёт в Компании ведётся с целью обеспечения безопасности средств Компании и Клиентов, разделения средств Компании и Клиентов, а также создания информационной базы о движении и текущем состоянии этих средств.
- 4.2.** Внутренний учёт включает два аспекта: бухгалтерский и внебухгалтерский.
- 4.3.** Внутреннему учёту подлежат:
 - 4.3.1.** Активы и обязательства Компании;
 - 4.3.2.** Услуги, оказываемые Компанией.
- 4.4.** Минимальные элементы, подлежащие учёту по линии услуг, оказываемых Компанией, а также способы и сферы учёта представлены в следующей таблице:

№	Услуга	Объекты/Способ учета	Сфера учета
1	Принятие и передача поручений Клиентов на исполнение сделок с ценными бумагами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Поручения Клиентов/журнал регистрации, 3. Денежные средства и ценные бумаги, находящиеся на счетах Клиентов/счета в денежных средствах и ценных бумагах (счета депо), 4. Обязательства Клиентов в рамках услуги/счета в денежных средствах и ценных бумагах (счета депо). 	Бухгалтерский и внебухгалтерский
2	Совершение сделок с ценными бумагами от своего имени или от имени и за счет Клиента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Поручения Клиентов/журнал регистрации, 3. Сделки, осуществленные на основании Заявок/журнал регистрации, 4. Денежные средства и ценные бумаги, находящиеся на счетах Клиентов/счета в денежных средствах и ценных бумагах (счета депо), 5. Обязательства Клиентов в рамках услуги/счета в денежных средствах и ценных бумагах (счета депо). 	Бухгалтерский и внебухгалтерский
3	Предоставление Клиентам консультаций в сфере инвестиций в ценные бумаги	Клиенты/журнал регистрации	Внебухгалтерский
4	Осуществление сделок от своего имени и за свой счет	Осуществление сделок/журнал регистрации	Бухгалтерский и внебухгалтерский
5	Осуществление гарантированных и негарантированных размещений ценных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Заявки Клиентов (условия размещения)/журнал регистрации, 3. Инвесторы, приобретшие ценные бумаги в ходе размещения/журнал регистрации. 	Внебухгалтерский

	бумаг		
6	Депозитарное хранение ценных бумаг, в том числе в качестве Оператора счета единой системы расчетов и учета ценных бумаг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Распоряжения Клиентов/журнал регистрации, 3. Операции, осуществленные на основе распоряжений Клиентов/журнал регистрации, 4. Ценные бумаги на счетах депо Клиентов/счета депо. 	Внебухгалтерский
7	Предоставление займов Клиентам для осуществления сделок с ценными бумагами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Займы, выданные Клиентам/ журнал регистрации, 3. Сделки, осуществленные с использованием займов, выданных Клиентам/журнал регистрации. 	Бухгалтерский и внебухгалтерский
8	Услуги, связанные с организацией выпуска и размещения ценных бумаг	Клиенты/журнал регистрации	Внебухгалтерский
9	Предоставление компаниям консультаций по вопросам, связанным со структурой капитала, корпоративной стратегией, оказание других услуг в связи с реорганизацией компаний	Клиенты/журнал регистрации	Внебухгалтерский
10	Осуществление дилерских операций по купле и продаже	Совершенные сделки/журнал регистрации	Бухгалтерский и внебухгалтерский

	иностранной валюты		
	Осуществление брокерских операций по купле и продаже иностранной валюты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Заявки Клиентов/журнал регистрации, 3. Сделки, совершенные на основе Заявок/журнал регистрации, 4. Денежные средства, находящиеся на счетах Клиентов/счета в денежных средствах, 5. Обязательства Клиентов в рамках услуг/денежные средства. 	Бухгалтерский и внебухгалтерский
11	Составление и распространение исследований, финансовой аналитики и других общих инвестиционных предложений	Клиенты/журнал регистрации	Внебухгалтерский
12	Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в качестве оператора счета единой системы расчетов и учета ценных бумаг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенты/журнал регистрации, 2. Поручения и запросы, полученные в рамках ведения реестра/журнал регистрации, 3. Ценные бумаги, находящиеся на счетах владельцев именных ценных бумаг/счета депо, 4. Сделки, совершенные по счетам владельцев именных ценных бумаг/журнал регистрации. 	Внебухгалтерский

- 4.5.** Учёт активов и обязательств Компании осуществляется в порядке, установленном правовыми актами, регулирующими сферу бухгалтерского учёта в Армении.
- 4.6.** Бухгалтерский учёт услуг, оказываемых Компанией, осуществляется в порядке, установленном правовыми актами, регулирующими сферу бухгалтерского учёта в Армении.
- 4.7.** Внебухгалтерский учёт услуг, оказываемых Компанией, осуществляется путём внесения записей в соответствующие журналы регистрации и счета в порядке, установленном настоящими Правилами и/или иным внутренним правовым актом, регулирующим данную услугу.
- 4.8.** Журналы регистрации и счета могут вестись как в бумажной, так и в электронной форме.
- 4.9.** Внутренний учёт ведётся на двух уровнях: синтетическом и аналитическом, результаты которых должны совпадать.

- 4.10.** Если по одному и тому же показателю ведётся как бухгалтерский, так и внебухгалтерский учёт, данные этих двух видов учёта должны совпадать.
- 4.11.** Минимальные требования к количеству и структуре реквизитов журналов регистрации и счетов, используемых в процессе внутреннего учёта, устанавливаются руководителем исполнительного органа Компании на основе требований Центрального банка.

5. Порядок заключения договоров и открытия счетов

- 5.1.** Договор с Клиентами от имени Компании может заключать:
- 5.1.1.** Руководитель исполнительного органа,
 - 5.1.2.** Лицо, уполномоченное руководителем исполнительного органа.
- 5.2.** Заключение Договора и открытие счета осуществляется в следующем порядке:
- 5.2.1.** Предоставление Клиентом Компании необходимых для заключения Договора и открытия счета документов,
 - 5.2.2.** Проведение Компанией надлежащей проверки Клиента, в ходе которой принимается решение о заключении Договора или отказе в его заключении,
 - 5.2.3.** Заключение Договора, если не было принято решение об отказе в его заключении.
- 5.3.** Клиент может представить Компании необходимые для заключения Договора и открытия счета документы:
- 5.3.1.** Доставив их в офис Компании лично или через уполномоченного представителя,
 - 5.3.2.** Отправив по почте (включая электронную),
 - 5.3.3.** Через Электронное приложение Компании.
- 5.4.** В любом случае Компания вправе потребовать от Клиента физического представления документов, уже представленных по электронной почте или через Электронное приложение.
- 5.5.** С момента представления Клиентом Компании необходимых для заключения Договора и открытия счета документов, данные Клиента вносятся в журнал регистрации клиентов Компании и делается отметка о том, что процесс заключения Договора с данным Клиентом находится в стадии исполнения.
- 5.6.** Если в результате надлежащей проверки Клиента принимается решение об отказе в заключении Договора, в журнале регистрации клиентов Компании делается соответствующая отметка, и данные Клиента из журнала не удаляются.
- 5.7.** По обоюдному согласию Компании и Клиента, заключение Договора между ними может быть осуществлено одним из следующих способов:
- 5.7.1.** Путем двустороннего подписания Договора на бумажном носителе,

- 5.7.2. Путем обмена заверенными с использованием электронной подписи (цифровой или отсканированной) экземплярами Договора по электронной почте,
- 5.7.3. Путем заключения Договора через Электронное приложение Компании в порядке, установленном «Регламентом документооборота и обмена информацией в связи с предоставлением инвестиционных и неосновных услуг» Компании.
- 5.8. При заключении Договора с Клиентами, привлеченными посредством удаленного взаимодействия в соответствии с пунктом 5.7.2 настоящего положения, подписание Клиентом документов, необходимых для открытия счета, и самого Договора должно осуществляться в ходе видеозвонка с представителем Компании.
- 5.9. Перед заключением Договора, независимо от способа его заключения, в рамках надлежащей проверки Клиентов, привлеченных посредством удаленного взаимодействия, орган внутреннего надзора Компании вправе запросить проведение видеозвонка между Клиентом и представителем Компании.
- 5.10. К процессу заключения Договоров в рамках предоставления Компанией услуг в качестве оператора счета единой системы расчетов и учета ценных бумаг, вместо процедуры, установленной настоящим регламентом, могут применяться иные процедуры, предусмотренные правилами ОАО «Центральный депозитарий Армении» и договорами, заключенными им с Компанией.

6. Порядок определения размера вознаграждения за услуги

- 6.1. Если иное не предусмотрено Договором, заключенным с Клиентом, размеры вознаграждения за услуги Компании определяются тарифами и практическими тарифными планами, утвержденными исполнительным органом Компании.
- 6.2. В случаях, когда утвержденными исполнительным органом Компании тарифами для услуги установлен тарифный диапазон, конкретный размер вознаграждения определяется устным решением руководителя исполнительного органа Компании или уполномоченным им лицом.
- 6.3. В случаях, когда тариф для какой-либо услуги исполнительным органом Компании не утвержден, размер вознаграждения за услуги определяется посредством переговоров между Компанией и Клиентом.

7. Конкретные критерии проверок, проводимых подразделением внутреннего аудита

- 7.1. В рамках мониторинга, проводимого подразделением внутреннего аудита Компании, должны проверяться как минимум:
 - 7.1.1. Отчеты, представляемые в Центральный банк,
 - 7.1.2. Заключенные финансовые сделки (на основе выборки),
 - 7.1.3. Операции, проводимые в рамках обслуживания Клиентов (на основе выборки),
 - 7.1.4. Бухгалтерские проводки (на основе выборки),

- 7.1.5.** Соответствие материалов, предназначенных для распространения Компанией в кругу общественности, нормам законодательства.
- 7.2.** Как минимум один раз в месяц подразделением внутреннего аудита Компании должны проверяться:
- 7.2.1.** Соответствие остатков средств Клиентов, отраженных на внебалансовых счетах их остаткам на бухгалтерских счетах.
- 7.2.2.** Соответствие остатков денежных средств и ценных бумаг, отраженных на бухгалтерских счетах Компании, остаткам, отраженным на счетах банков и вышестоящих депозитариев.
- 7.2.3.** Соответствие остатков денежных средств и ценных бумаг, учтенных на счетах Клиентов, остаткам, отраженным на счетах банков и депозитариев.
- 7.2.4.** Соответствие показателей деятельности Компании установленным нормативам.
- 7.3.** Как минимум один раз в квартал должны проверяться:
- 7.3.1.** Достоверность финансовой отчетности Компании и ее соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими сферу бухгалтерского учета в Армении.
- 7.4.** Как минимум один раз в год должны проверяться:
- 7.4.1.** Соответствие предоставляемых услуг внутренним регламентам,
- 7.4.2.** Соответствие внутренних регламентов Компании требованиям законодательства Республики Армения,
- 7.4.3.** Журналы регистрации ведущиеся Компанией, и порядок их ведения,
- 7.4.4.** Соответствие структуры интернет-сайта Компании и публикуемых на нем материалов требованиям нормативных правовых актов Центрального банка,
- 7.4.5.** Соответствие отношений между Компанией и сотрудниками требованиям законодательства Республики Армения,
- 7.4.6.** Соответствие начислений доходов Компании ее тарифам,
- 7.4.7.** Соответствие начислений расходов Компании условиям, установленным договорами Компании с ее поставщиками.
- 8. Закл ючительные положения**
- 8.1.** 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.
- 8.2.** Настоящие Правила вступают в силу с даты, определённой уполномоченным органом управления Компании.