

«УТВЕРЖДЕНО»
Протоколом внеочередного общего
собрания акционеров
АК «Xalqaro Hamkorlik Markazi»
от «02» июня 2016г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
КОМПАНИИ «XALQARO HAMKORLIK MARKAZI»
В ФОРМЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

Ташкент 2016г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	3
III. ОРГАНЫ КОМПАНИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.....	4
IV. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА.....	5
V. ПРОЦЕДУРЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	6
VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА.....	6
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о внутреннем контроле АК «Xalqaro Namkorlik Markazi» (далее - «Положение»), разработано в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, Уставом АК «Xalqaro Namkorlik Markazi» (далее – Компания), иными внутренними документами Компании, а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного протоколом заседания Комиссии по повышению эффективности деятельности акционерных обществ и совершенствованию системы корпоративного управления Республики Узбекистан от 31.12.2015г. №9.

2. Для целей настоящего Положения под внутренним контролем понимается внутренний контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Компании акционерами, органами управления и структурными подразделениями Компании с целью:

- обеспечения защиты прав и законных интересов всех акционеров Компании, в том числе миноритарных,
- обеспечения эффективности деятельности Компании,
- соответствия деятельности Компании требованиям национального законодательства
- обеспечения достоверности финансовой отчетности Компании.

II. ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3. В основу функционирования системы внутреннего контроля Компании положены следующие принципы:

- функционирование системы внутреннего контроля на постоянной и непрерывной основе, что позволяет Компании оперативно выявлять, предотвращать и ограничивать финансовые и операционные риски, а также возможные злоупотребления со стороны должностных лиц и предупредить их возникновение в будущем;

-надлежащее одобрение и утверждение результатов финансово-хозяйственной деятельности – Компания стремится установить порядок утверждения всех финансово-хозяйственных операций органами управления и уполномоченными лицами в пределах их соответствующих полномочий;

-обеспечение организационной обособленности подразделения, осуществляющего внутренний контроль и его функциональная подчиненность наблюдательному совету Компании;

-ответственность всех субъектов внутреннего контроля, работающих в Компании, за надлежащее выполнение контрольных функций;

-постоянное развитие и совершенствование системы внутреннего

контроля для адаптации и расширения возможностей проведения процедур контроля в случае появления у Компании новых задач и операций.

III. ОРГАНЫ КОМПАНИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

4. К субъектам внутреннего контроля в Компании в соответствии с настоящим Положением относятся:

- Наблюдательный совет Компании – определяет общие направления организации системы внутреннего контроля в Компании и осуществляет оценку эффективности процедур внутреннего контроля относительно характера, масштабов и условий деятельности Компании.

- Служба внутреннего аудита Компании – оценивает соблюдение принципов внутреннего контроля, управления рисками и общую эффективность системы внутреннего контроля в Компании (в том числе на основании сообщений и отчетов внешнего аудитора), дает рекомендации по совершенствованию системы внутреннего контроля.

- Правление – внедряет процедуры системы внутреннего контроля и обеспечивает ее эффективное функционирование, своевременно информируя при необходимости наблюдательный совет Компании обо всех значительных рисках, существенных недостатках системы внутреннего контроля, а также о планах и результатах мероприятий по их устранению.

- Ревизионная комиссия Компании – осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Компании и ее структурных подразделений в установленном порядке согласно Положению о ревизионной комиссии, утвержденному общим собранием акционеров.

- Руководители и работники структурных подразделений Компании – несут ответственность за формирование, поддержание и постоянный мониторинг системы внутреннего контроля по соответствующим функциональным направлениям деятельности подразделений по всей вертикали управления, а также осуществляют выполнение контрольных процедур в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5. Ответственными за создание системы внутреннего контроля является наблюдательный совет Компании, а за эффективное функционирование системы внутреннего контроля – Председатель Правления Компании.

6. Правление и Служба внутреннего аудита Компании отвечают за регулярную оценку эффективности системы внутреннего контроля.

7. Общее соблюдение процедур внутреннего контроля обеспечивает ответственный сотрудник Службы внутреннего аудита Компании (далее Ответственный сотрудник), который осуществляет свою деятельность согласно Положению о службе внутреннего аудита, утвержденному общим

собранием акционеров.

IV. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА

8. На должность Ответственного сотрудника может быть назначено лицо, имеющее высшее образование. На данную должность не может быть назначено лицо, имеющее судимости за преступления в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов, рынка ценных бумаг, подвергавшееся административному наказанию в виде дисквалификации.

9. Ответственный сотрудник избирается наблюдательным советом Компании в установленном порядке.

10. Лицо, избранное Ответственным сотрудником, может избираться на эту должность неограниченное число раз. Ответственный сотрудник осуществляет следующие функции:

- контроль за основными направлениями финансово-хозяйственной деятельности Компании, анализ результатов указанной деятельности;

- контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

- контроль за соблюдением требований нормативных актов и внутренних документов Компании, в том числе за соответствием внутренних документов и проектов решений органов управления Компании финансово-хозяйственным интересам Компании;

- проведение комплексной оценки финансово-хозяйственной деятельности Компании и др.

11. В целях обеспечения системного характера контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании процедуры внутреннего контроля осуществляет Ответственный сотрудник во взаимодействии с другими органами и подразделениями Компании.

12. Целью деятельности Ответственного сотрудника является предоставление наблюдательному совету Компании, Правлению Компании и при необходимости общему собранию акционеров разумных и обоснованных предложений и рекомендаций в том, что в Компании должным образом сформирована и эффективно функционирует система внутреннего контроля.

13. Ответственный сотрудник в своей деятельности, в том числе руководствуется следующими документами Компании:

- Уставом Компании;

- Коллективным договором Компании;

- Настоящим Положением;

- Положением об общем собрании акционеров Компании;

- Положением о Наблюдательном совете Компании;

- Положением о Ревизионной комиссии Компании;
- Положением о Правлении Компании;
- Положением об информационной политике;
- Положением о службе внутреннего аудита Компании;
- Регламентом проведения внутреннего аудита в Компании и другими внутренними документами.

V. ПРОЦЕДУРЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

14. К процедурам внутреннего контроля относятся следующие мероприятия:

- организация и проведение регулярных проверок и изучений по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности Компании, в установленном порядке;
- анализ и обобщение результатов проверок и изучений по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности Компании;
- координация работы структурных подразделений Компании при проведении внутренних контрольных мероприятий;
- осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в результате проверок и изучений;
- анализ результатов аудиторских проверок Компании, контроль за разработкой и выполнением планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок;
- анализ внутренних и иных документов Компании, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Компании, разработка предложений по совершенствованию указанных документов и др.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА

15. Ответственный сотрудник обязан использовать полученную при исполнении своих обязанностей информацию только в интересах Компании и в соответствии с внутренними документами Компании.

16. В процессе своей деятельности взаимодействует со Службой внутреннего аудита и Правлением Компании, сообщая им обо всех выявленных нарушениях и возможных рисках.

17. При проведении процедур внутреннего контроля Ответственный сотрудник взаимодействует с органами управления и структурными подразделениями Компании, получая разъяснения, информацию и документацию, необходимые для проведения процедур внутреннего контроля.

18. В целях проведения процедур внутреннего контроля

Ответственный сотрудник вправе:

-запрашивать у органов управления и структурных подразделений Компании документы и информацию, необходимые для проведения процедур внутреннего контроля;

-получать от сотрудников Компании объяснения и комментарии, необходимые для проведения процедур внутреннего контроля;

-по согласованию с руководством Компании привлекать сотрудников иных структурных подразделений Компании к проведению проверок и изучений;

-по согласованию с руководством Компании привлекать независимых профессиональных организаций – консультантов и др.

19. При проведении процедур внутреннего контроля Ответственный сотрудник готовит сообщения, заключения, отчеты, рекомендации и иные документы. Указанные документы (в том числе сообщения о выявленных нарушениях) представляются:

- Правлению Компании;
- Службе внутреннего аудита Компании;
- Наблюдательному совету Компании.

20. Ответственный сотрудник ежегодно, в срок не позднее 90 (девяноста) календарных дней по истечении финансового года, предоставляет наблюдательному совету Компании отчет по итогам работы за истекший год. Копию такого отчета направляет Правлению Компании.

21. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на наблюдательный совет Компании и Правление Компании.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения общим собранием акционеров Компании.

23. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение либо утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению общего собрания акционеров Компании.

24. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Узбекистан, применяются нормы законодательства Республики Узбекистан.

25. Компания обязана ознакомить с настоящим Положением лицо, назначающее в должность Ответственного сотрудника в течение десяти дней после его утверждения.