

ԽԱՐԴԱԽՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ ԵՎ
ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ ԲԱՑԱՌԵԼՈՒ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն քաղաքականության նպատակը **«ԱՆՄՈՌ» ՓԲ Ընկերությունում** (այսուհետ նաև՝ Ընկերություն) խարդախության կանխարգելումն ու դրա վերաբերյալ իրազեկման աստիճանի բարձրացումն է, խարդախության հայտանիշերի բացահայտման դեպքում անելիքների սահմանումը, ինչպես նաև շահերի բախման բացառումը:
- 1.2. Սույն քաղաքականությունում օգտագործված ներքոհիշյալ հասկացություններն ու եզրույթներն ունեն հետևյալ իմաստը՝
 - 1.2.1. **Խարդախություն**՝ Ընկերության գույքի հափշտակությունը, խաբեության կամ վստահությունը չարաշահելու եղանակով Ընկերության գույքի նկատմամբ իրավունքներ ձեռք բերելը կամ Ընկերության ֆինանսական վիճակի դիտավորյալ վատթարացումը: Խարդախությունը, մասնավորապես, ներառում է այնպիսի գործողությունները (կամ հանցավոր անգործությունը), որոնց արդյունքում ստեղծվել են իրավիճակներ, որոնց ուժով Ընկերությանը պատճառվել է նյութական վնաս: Սույն քաղաքականության իմաստով «Խարդախության իրականացումը» և «Խարդախություն իրականացնելու մտադրությունը» համարժեք հասկացություններ են:
 - 1.2.2. **Հաղորդում**՝ Խարդախության վերաբերյալ կասկածի մասին սույն քաղաքականության 2-րդ բաժնով սահմանված կարգով տրվող հաղորդում:
 - 1.2.3. **Ներքին քննություն**՝ Հաղորդման հիման վրա Ընկերությունում նախաձեռնվող վարույթ (քննություն), որը միտված է Խարդախության կասկածի վերաբերյալ փաստերի ստուգմանը՝ դրանք հաստատելու կամ հերքելու նպատակով:
 - 1.2.4. **Վերստուգող**՝ Ընկերության պաշտոնատար անձ, ով ի պաշտոնե լիազորված է անցկացնել Ներքին քննություն:
 - 1.2.5. **Ներքին քննություն իրականացնող անձ**՝ Ներքին քննություն անցկացնելու համար Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից նշանակված այլ պաշտոնատար անձ: Իրեն հանձնարարված քննության շրջանակներում Ներքին քննություն իրականացնող անձը իրականացնում է այն նույն գործառույթները, որոնք սույն քաղաքականությամբ նախատեսված են Վերստուգողի համար:
- 1.3. Սույն քաղաքականության իմաստով Խարդախություն են հանդիսանում ՀՀ քրեական օրենսգրքով հետապնդվող և որպես հափշտակություն որակվող բոլոր արարքները, այդ թվում՝ (սակայն չսահմանափակվելով) ավազակությունը, կողոպուտը, գողությունը, խաբեությունը կամ վստահությունը չարաշահելու եղանակով հափշտակությունը, յուրացումը, վատնումը, պաշտոնեական կամ այլ կեղծիքը, կոռուպցիան: Մասնավորապես, Խարդախություն են համարվում հետևյալ գործողությունները (կամ հանցավոր անգործությունը)՝
 - 1.3.1. փաստաթղթեր կամ գրառումներ կեղծելը կամ փոփոխելը.
 - 1.3.2. փաստաթղթերից կամ գրառումներից գործարքների արդյունքները թաքցնելը, ջնջելը կամ դիտավորությամբ բաց թողնելը.

- 1.3.3. միջոցներ, գույք, կահույք, սարքավորումներ, իրավունքներ կամ այլ ակտիվներ չարտոնված գները, օգտագործելը կամ օտարելը.
- 1.3.4. Ընկերության նյութական կամ ոչ նյութական ակտիվները, այդ թվում՝ համակարգչային տեխնիկան և ծրագրերը, տվյալները կամ այլ գրանցումները վատնելը և (կամ) յուրացնելը.
- 1.3.5. Ընկերության գույքի հափշտակությունը գողության, կողոպուտի, ավազակային հարձակման և (կամ) շորթման եղանակով.
- 1.3.6. Ընկերության գույքը ոչնչացնելը կամ վնասելը.
- 1.3.7. աշխատաժամանակի հաշվառման մատյանի գրառումները կեղծելը.
- 1.3.8. գործուղման կամ ներկայացուցչական ծախսերի փաստաթղթեր կեղծելը կամ անձնական ծախսերի վճարման համար Ընկերության միջոցներն օգտագործելը.
- 1.3.9. մատակարարներից ստացված փաստաթղթերի կամ գնորդներին կատարված առաքումների վերաբերյալ խեղաթյուրված հաշվետվությունների ներկայացումը.
- 1.3.10. հաշվապահական հաշվառման կանոնների կամ Ընկերության այլ կանոնակարգերը և քաղաքականությունները կանխամտածված սխալ կիրառելը.
- 1.3.11. ֆինանսական հաշվետվություններ կեղծելը՝ եկամուտների ոչ ճիշտ ճանաչումը, ակտիվների գերազնահատումը, պարտավորությունների թերազնահատումը և այլն.
- 1.3.12. Ընկերության գործունեության նպատակներից չբխող ծախսեր կատարելը և (կամ) նման պարտավորություններ ստանձնելը.
- 1.3.13. Խարդախությամբ եկամուտների և գույքի ստացումը.
- 1.3.14. Ընկերության աշխատողի կամ այլ անձի կողմից Խարդախություն կատարելու (մտադրության) մեջ ակնհայտ անհիմն կամ կեղծ կասկածների (գրպարտության) դիտավորյալ ներկայացումը:
- 1.4. Խարդախությունը կարող է առկա լինել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գործոնների ազդեցությամբ և կարող է իրականացվել կամ կազմակերպվել աշխատողների, խորհրդատուների, մատակարարների, պայմանագրային կամ այլ գործընկերների, Ընկերության հետ ցանկացած այլ հարաբերության մեջ գտնվող անձանց կողմից՝ ինքնուրույն կամ մյուսների հետ համատեղ:
- 1.5. Խարդախության բոլոր փորձերը, դեպքերն ու ապացույցները, անկախ դրանց չափերից, պետք է ներառվեն Ընկերության տարեկան հաշվետվությունների ծանոթագրություններում: Սույն կետով նախատեսված գրառումները կատարվում են համապատասխան հաշվետվությունները կազմելու և հրապարակելու պատասխանատվությունների կողմից:
- 1.6. Լինելով Ընկերության գույքի համար պատասխանատու, ցանկացած աշխատող պետք է լինի և իրեն դրսևորի ազնիվ, պարկեշտ և բարեխիղճ: Խարդախության կամ շահերի բախման հնարավոր ցանկացած դեպքի մասին աշխատողը պարտավոր է սույն քաղաքականությամբ սահմանված կարգով տալ հաղորդում:
- 1.7. Խարդախության վերաբերյալ կասկած ունենալու (ծագելու) դեպքում անհրաժեշտ է ղեկավարվել Խարդախությանն արձագանքելու ուղեցույցով:

2. Խարդախությանն արձագանքելու ուղեցույց

- 2.1. Սույն բաժնում ներկայացված ուղեցույցը կանոնակարգում է Խարդախության կասկածների վերաբերյալ հաղորդումներն ու դրանց քննության ընթացքը՝ Խարդախության դեպքում պատշաճ ժամանակին և արդյունավետ գործողությունների ձեռնարկման և դրանով հանդերձ ընկերության վնասները նվազագույնի հասցնելու և քննության հաջողության հավանականությունը բարձրացնելու նպատակով: Ուղեցույցը պարունակում է այն գոր-

ծողություններն ու անելիքները, որոնց անհրաժեշտ է հետևել Խարդախության վերաբերյալ ցանկացած կասկածի առկայության դեպքում:

- 2.2. Խարդախության ցանկացած կասկածի վերաբերյալ աշխատողն առաջին հերթին և անմիջապես պետք է հաղորդի իր անմիջական ղեկավարին: Եթե դա հնարավոր չէ (մասնավորապես այն դեպքում, երբ Խարդախության մեջ ներգրավված կարող է լինել անմիջական ղեկավարը), ապա կասկածի վերաբերյալ հաղորդումը տրվում է Ընկերության համապատասխան պատասխանատուին կամ գործադիր մարմնի ղեկավարին: Արգելվում է սույն կետում նշված տեղեկությունները հաղորդել որևէ այլ (այդ թվում նաև՝ կասկածյալ) անձի:
- 2.3. Խարդախության (Խարդախության կասկածի) վերաբերյալ սույն քաղաքականության 2.2 կետի համաձայն տրվող հաղորդումները հնարավորության դեպքում պետք է լինեն գրավոր, և հնարավոր առավելագույն չափով պարունակեն հետևյալ տեղեկությունները՝
 - 2.3.1. Խարդախության դեպքի (կասկածվող դեպքի) տեղամասը կամ վայրը.
 - 2.3.2. ներգրավված անձինք.
 - 2.3.3. Խարդախության դեպքի (կասկածվող դեպքի) նկարագրությունը.
 - 2.3.4. Խարդախության դեպքի (կասկածվող դեպքի) տեղի ունենալու ժամանակահատվածը.
 - 2.3.5. Խարդախության դեպքի (կասկածվող դեպքի) հետ կապված գումարը.
 - 2.3.6. կասկածները հիմնավորող փաստեր և փաստաթղթեր.
 - 2.3.7. հանգամանքներ, որոնք թեև չեն հիմնավորում Խարդախության գոյությունը, այնուամենայնիվ, իրենց բնույթով չէին կարող տեղի ունենալ առանց Խարդախության փաստի:
- 2.4. Այն դեպքում, երբ Խարդախության վերաբերյալ սույն քաղաքականության 2.2 կետով նախատեսված հաղորդումը հնարավոր չէ տալ գրավոր (մասնավորապես՝ հաղորդումն անմիջապես տրամադրելու նկատառումներից ելնելով) կամ հաղորդողը դա նպատակահարմար չի համարում, ապա հաղորդումը կարող է տրվել բանավոր:
- 2.5. Աշխատողի ցանկության դեպքում Ընկերությունը երաշխավորում է տեղեկատվության աղբյուրի (տվյալ աշխատողի) գաղտնիությունը: Այդուհանդերձ, Ընկերությունը խրախուսում է հրապարակայնությունը՝ մեղադրանքի հիմնավորվածության և հետագա քննության արդյունավետության ապահովման նպատակով: Այնպիսի դեպքերում, երբ տեղեկատվության աղբյուրի (տվյալ աշխատողի) գաղտնիությունը հնարավոր չէ պահպանել, տվյալ աշխատողը նախապես կտեղեկացվի՝ նախքան տեղեկատվության աղբյուրի հրապարակումը:
- 2.6. Ընկերությունը երաշխավորում է, որ որևէ աշխատող չի տուժի Խարդախության վերաբերյալ իր կողմից հիմնավոր կասկածներ հաղորդելու համար: Սույն կետի իմաստով հիմնավոր է համարվում ցանկացած կասկած, բացառությամբ այն կասկածների, որոնք ներկայացվում են չարամտորեն և անհիմն են:
- 2.7. Աշխատողները պետք է ձգտեն ձեռնպահ մնալ Խարդախության դեպքերի կամ կասկածների վերաբերյալ անանուն հաղորդումներից, քանի որ այդպիսի հաղորդումների ուսումնասիրությունը կարող է դժվար լինել, եթե անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն և հնարավոր չէ հաղորդողի հետ հետադարձ կապը: Այդուհանդերձ, հիմնավոր անանուն հաղորդումները ենթակա են պատշաճ քննարկման:
- 2.8. Անանուն հաղորդումները կարող են փոխանցվել ինչպես գրավոր, այնպես էլ բանավոր: Գրավոր անանուն դիմումները հավաքվում են դիմումների և առաջարկների ընդունման համար նախատեսված արկղում: Բանավոր անանուն հաղորդումները ներկայացվում են այդ նպատակով Ընկերության կողմից նախապես հրապարակված հեռախոսահամարով:

Անանուն հաղորդումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը յուրաքանչյուր օրվա վերջում մշակվում է Վերստուգողի կամ Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից նշանակված այլ պաշտոնատար անձի կողմից:

- 2.9. Սույն քաղաքականությամբ նախատեսված կարգով Խարդախության կատարման կամ պատրաստման մասին հաղորդում ստանալուց հետո, համապատասխան պաշտոնատար անձը, իսկ անանուն հաղորդման դեպքում՝ սույն քաղաքականության 2.8 կետով նախատեսված կարգով նշանակված անձը, պետք է անհապաղ, գրավոր եղանակով, տեղեկացնի Գործադիր մարմնի ղեկավարին և Ներքին քննություն իրականացնող անձին՝ հնարավոր առավելագույն չափով տրամադրելով նաև սույն քաղաքականության 2.3 կետում նշված տեղեկությունները:
- 2.10. Խարդախության կասկածի վերաբերյալ հաղորդում ստանալուց անմիջապես հետո Վերստուգողը պետք է փաստաթղթավորի ստացված հաղորդումը և իրականացնի նախնական քննություն՝ հաղորդման հավաստիությունը որոշելու համար:
- 2.11. Ներկայացված հաղորդման հիմքում ընկած փաստերի ու հանգամանքների ուսումնասիրությունից հետո դրանք ոչ հուսալի կամ Խարդախություն չբնութագրող համարելու դեպքում Վերստուգողը կազմում է համապատասխան եզրակացություն, որը ներառում է իր կատարած ուսումնասիրության հիմքում ընկած հանգամանքների նկարագրությունը և դրանց անհամապատասխանությունը հաստատող փաստեր, փաստաթղթեր և նյութեր: Ներքին քննություն իրականացնող անձը իր եզրակացությունը որոշման նախագծի տեսքով ներկայացնում է գործադիր մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:
- 2.12. Եթե նախնական ստուգման արդյունքներով հաստատվում են ներկայացված հաղորդման հիմքում ընկած փաստերն ու հանգամանքները (կամ դրանց մի մասը), կամ բացահայտվում են Խարդախության հիմնավոր կասկածներ կամ բավարար փաստեր, փաստարկներ և (կամ) ապացույցներ, ապա Վերստուգողը համապատասխան որոշում է կայացնում այս փաստի վերաբերյալ Ներքին քննություն սկսելու մասին՝ զեկուցելով գործադիր մարմնի ղեկավարին: Ծառայողական քննություն իրականացնող անձի որոշումը և հաղորդումը պետք է պարունակեն տվյալներ ներկայացված և նախնական փորձաքննության արդյունքում հաստատված հաղորդման հիմքում ընկած փաստերի և հանգամանքների մասին:
- 2.13. Սույն քաղաքականության 2.12-րդ կետով նախատեսված դեպքերում Ներքին քննություն իրականացնող անձի պահանջով Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը, կոնկրետ փաստի ներքին քննությունը հեշտացնելու նպատակով, կարող է կասկածյալ աշխատողին ժամանակավորապես հեռացնել աշխատանքից (կասեցնել աշխատանքային գործառույթների կատարումը): Աշխատանքից նման հեռացումը չի կարող դիտվել որպես կարգապահական միջոց կամ որպես մեղքի ապացույց:
- 2.14. Վերստուգողը ձեռնարկում է անհրաժեշտ բոլոր միջոցները Խարդախության մասին հաղորդման հետ առնչվող բոլոր (ինչպես ենթադրյալ Խարդախության վերաբերյալ բարեխղճորեն հաղորդում ներկայացնող, այնպես էլ Խարդախության մեջ ներգրավված լինելու մեջ կասկածվող) անձանց իրավունքներն ու հեղինակությունը պաշտպանելու համար:
- 2.15. Խարդախության վերաբերյալ կասկածների քննությունն իրականացվում է անկախ և մասնագիտացված եղանակով՝ ինչպես Ընկերության, այնպես էլ կասկածվող անձանց շահերի պաշտպանության ապահովման նպատակով: Քննությունն իրականացվում է առանց հաշվի առնելու Խարդախության կատարման մեջ կասկածվող անձի՝ Ընկերու-

թյունում աշխատանքի ժամկետը, պաշտոնը կամ կարգավիճակը, Ընկերության հետ հարաբերությունների բնույթը, ինչպես նաև այլ թվացյալ մեղմացուցիչ հանգամանքները:

- 2.16. Քննության ընթացքը տարբեր դեպքերի համար կարող է տարբեր լինել, և յուրաքանչյուր դեպքում որոշվում է գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից՝ Ընկերության ղեկավար անձանց և (կամ) Վերստուգողի հետ խորհրդակցելուց հետո: Ներքին քննության հետ կապված ընթացիկ աշխատանքների իրականացման պատասխանատվությունը դրվում է համապատասխան պաշտոնատար անձի (որպես կանոն՝ Վերստուգողի կամ այլ անկախ ղեկավարի) վրա:
- 2.17. Ներքին քննություն իրականացնող անձը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է կազմել աշխատանքային խումբ՝ Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ դրանում ներառելով համապատասխան մասնագետների և ապահովելով Ներքին քննության՝ սույն քաղաքականությամբ նախատեսված գործառույթների իրականացումը:
- 2.18. Փաստերի և ապացույցների աղավաղումից, կորստից կամ ոչնչացումից խուսափելու նպատակով Ներքին քննություն իրականացնող անձն անմիջապես միջոցներ է ձեռնարկում ֆիզիկական ակտիվների (ներառյալ՝ համակարգիչներում առկա թվային նյութերի և դրանց հետ կապված գրանցումների, փաստաթղթերի) ապահովությունը երաշխավորելու համար: Այդ նպատակով քննություն իրականացնող անձը, մասնավորապես՝
- 2.18.1. ապահովում է առաջնային ապացույցների պաշտպանվածությունը.
- 2.18.2. իրականացնում է առաջնային ապացույցների տեղաշարժի (այդ թվում նաև՝ ստացման) ճշգրիտ ժամանակագրական հաշվառում, ստանալով այն անձանց ստորագրությունները, ում ապացույցները տրամադրվում են, և կիրառելով այդ ապացույցների անհատական համարակալում ու նկարագրություն.
- 2.18.3. բացառում է առաջնային ապացույցների որևէ եղանակով փոփոխումը:
- 2.19. Քննություն իրականացնող թիմը, խորհրդակցելով ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի հետ, ապահովում է հետագա կորուստները բացառող քայլերի ձեռնարկումը:
- 2.20. Վերստուգողն ապահովում է քննության ընթացքի մանրամասն նկարագրությունը, ներառյալ հեռախոսային բոլոր խոսակցությունների, քննարկումների, հանդիպումների և հարցազրույցների ժամանակագրական գրառումը (ու՜մ հետ, ովքեր են ներկա եղել, ով և ինչ է ասել), ուսումնասիրված փաստաթղթերի մանրամասները, ձեռնարկված փորձերն ու անալիզները, դրանց արդյունքներն ու կարևորությունը՝ անկախ այդպիսի կարևորության տվյալ պահին թվացյալ չափից:
- 2.21. Բոլոր հարցազրույցները պետք է վարվեն արդարացի և պատշաճ եղանակով: Այն դեպքում, երբ առկա է հետագա քրեական հետապնդման հնարավորություն, նման բոլոր հարցազրույցները, հնարավորության սահմաններում, պետք է իրականացվեն համապատասխան իրավապահ մարմինների հետ համաձայնեցված եղանակով:
- 2.22. Խարդախության կատարման մեջ կասկածվող անձի, նրա պաշտպանի կամ ներկայացուցչի կամ ցանկացած այլ անձի կողմից քննությանը վերաբերող ցանկացած հարցում պետք է ուղղվի գործադիր մարմնի ղեկավարին, որը, ըստ անհրաժեշտության, այդ հարցումներն ուղղում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:
- 2.23. Ներքին քննության արդյունքները պարբերաբար զեկուցվում են գործադիր մարմնի ղեկավարին, այն ղեկավարներին, ովքեր համակարգում են ֆինանսատնտեսական ծառայությունների, անվտանգության ծառայության ու կադրային ծառայության աշխատանքները և Վերստուգողին (եթե քննությունն իրականացնող անձը Վերստուգողը չէ): Անմեղ անձանց հեղինակությանը վնասելուց խուսափելու նպատակով, ուսումնասիրությունների

արդյունքները բացահայտվում և քննարկվում են բացառապես այն անձանց հետ, ում լիազորությունների պատշաճ իրականացումը պահանջում է այդպիսի տեղեկատվության տիրապետում:

- 2.24. Խարդախության էական, նոր կամ արտասովոր բնույթի դեպքերի առաջացման պարագայում դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը Ներքին քննություն իրականացնող անձն անմիջապես տրամադրում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին:
- 2.25. Խարդախության փաստի ապացուցման կամ զգալի չափերի հասնող Խարդախության վերաբերյալ կասկածի դեպքում Ընկերությունը հնարավոր ամենասեղմ ժամկետներում տեղեկացնում է իրավապահ մարմիններին:
- 2.26. Բացի սույն քաղաքականության 2.25 կետով նախատեսված գործողություններից, գործադիր մարմնի ղեկավարի որոշմամբ կարող են կիրառվել Ընկերության ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:
- 2.27. Խարդախության կասկածների կամ ապացուցված դեպքերի մասին Ընկերության ֆինանսատնտեսական ծառայությունների աշխատանքը համակարգող ղեկավարը տեղեկացնում է արտաքին աուդիտին իրականացնող անձին:
- 2.28. Ընկերության բոլոր աշխատողները պարտավոր են բազմակողմանի աջակցություն ցուցաբերել և համագործակցել իրավապահ մարմինների ու արտաքին աուդիտորի հետ, եթե նույնիսկ դա պահանջում է ներքին քննության կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացների հանդեպ գերակայություն:
- 2.29. Ներքին քննության ավարտից հետո Ներքին քննություն իրականացնող անձը պատրաստում է ամբողջական գրավոր հաշվետվություն, նկարագրելով՝
 - 2.29.1. Ներքին քննության համար հիմք ծառայած հանգամանքները.
 - 2.29.2. ձևավորված կասկածների հիման վրա ձեռնարկված քայլերը.
 - 2.29.3. Ներքին քննության ընթացքը.
 - 2.29.4. ի հայտ եկած փաստերն ու ապացույցները.
 - 2.29.5. կասկածների հաստատման դեպքում համապատասխան անձանց հանդեպ ձեռնարկված քայլերը.
 - 2.29.6. Ընկերության պատճառված կորուստների հատուցման նպատակով ձեռնարկված քայլերը.
 - 2.29.7. ապագա ռիսկերի նվազեցման և կրկնության բացառման համար ձեռնարկված քայլերը կամ ղեկավարության համար առաջարկությունները:
 - 2.29.8. Այլ տեղեկություններ՝ Ներքին քննությունն իրականացնող անձի հայեցողությամբ
- 2.30. Ներքին քննությունը պետք է նաև պարզի վերահսկողության թերացումները, և այդպիսիների բացահայտման դեպքում ներկայացնի համապատասխան առաջարկություններ՝ բացթողումներ թույլ տված կոնկրետ անձանց կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու և/կամ հետագայում նման դեպքերը կանխելու համար ընթացակարգեր սահմանելու վերաբերյալ:
- 2.31. Սույն քաղաքականության 2.29 կետի համաձայն կազմված հաշվետվության պատճենը տրամադրվում է նաև Վերստուգողին (եթե քննությունն իրականացնող անձը Վերստուգողը չէ), իսկ հաշվետվության համառոտ և անանուն տարբերակը Վերստուգողը հրապարակում է Ընկերության բոլոր աշխատողների համար՝ մատչելի վայրում կամ միջոցներով համապատասխան տեղեկատվությունը հասանելի դարձնելով:

3. Խարդախության կանխարգելումը

- 3.1. Խարդախության կանխարգելման նպատակով Ընկերությունը և նրա բոլոր աշխատողները (ներառյալ ղեկավարները) ձեռնարկում են, մասնավորապես, հետևյալ քայլերը՝
- 3.1.1. ցանկացած նոր գործարքի կամ նոր գործընկերոջ հետ փոխհարաբերություններում ներքին և արտաքին Խարդախություններից պաշտպանող միջոցների առկայության ապահովում.
- 3.1.2. ակտիվների ամբողջական (համապարփակ) գրանցամատյանի առկայություն ու դրա ամենօրյա վարման ապահովում.
- 3.1.3. ակտիվի յուրաքանչյուր միավորի հաշվառում, դրանց սերիական համարի գրանցում ու յուրաքանչյուր ակտիվի համար նյութական պատասխանատվության սահմանում.
- 3.1.4. ակտիվների ֆիզիկական առկայության ու դրանց սերիական համարների պարբերական ստուգում և գրանցամատյանի տվյալների հետ համադրում.
- 3.1.5. ակտիվների նորոգման ժամանակացույցի վարում և դրա միջոցով, ի թիվս այլ գործոնների, հուսալիության և պահեստամասերի օգտագործման հաշվառում.
- 3.1.6. սպառվող հիմնական նյութերի և պահեստամասերի գույքագրման վերահսկելի համակարգ՝ պահեստամասերի առանձին տեսակների, գույքի առանձին միավորների (օրինակ՝ շարժիչների) օգտագործման միտումների և դրանց համար պատասխանատու աշխատողների բացահայտման համար.
- 3.1.7. կատարվող նորոգման աշխատանքների ընտրանքային մանրամասն ստուգման գործընթացի կազմակերպում՝ վերանորոգումը նոր պահեստամասերի օգտագործմամբ կատարված լինելու փաստի հավաստման համար.
- 3.1.8. հիմնական նյութերի օգտագործման մոնիտորինգ (մասնավորապես, նախորդ ժամանակաշրջանների հետ համեմատություն).
- 3.1.9. ակտիվների գնման, ընդունման և դրանց դիմաց վճարման լիազորությունների տարանջատում.
- 3.1.10. ակտիվների գնում բացառապես Ընկերությունում գնումների քաղաքականությամբ սահմանված կարգին համապատասխան.
- 3.1.11. մատակարարների հետ կնքված պայմանագրերով առաքված (մատակարարված) ապրանքների ստացման և ընդունման գործընթացների մոնիտորինգի, դրանց պիտանիության և (կամ) պայմանագրերով սահմանված որակի կամ տեսականու պահանջներին համապատասխանության ստուգման, ինչպես նաև մատակարարների կողմից պայմանագրի այլ պայմանների պատշաճ կատարումը ստուգելու մեխանիզմների ապահովում.
- 3.1.12. իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից համապատասխան քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի հիման վրա Ընկերությանը մատուցվող ծառայությունների ստացման և ընդունման գործընթացների մոնիտորինգի, դրանց որակի և ծավալի ստուգման մեխանիզմների ապահովում.
- 3.1.13. անձնական նպատակներով Ընկերության միջոցներով գնումների բացառում, նույնիսկ այնպիսի դեպքերում, երբ տվյալ ապրանքի դիմաց Ընկերության կողմից վճարվող գումարն անմիջապես փոխհատուցվում է Ընկերությանը.
- 3.1.14. ակտիվների դուրսգրման որոշումներն ընդունող կամ հաստատող անձի և այդ ակտիվների օտարման համար պատասխանատու անձի միջև լիազորությունների տարանջատում.

- 3.1.15. թափոնների, ջարդոնի և դուրս գրված ակտիվների օտարման պատշաճ (մրցութային) ընթացակարգերի կիրառում.
- 3.1.16. ֆինանսական հաշվառման նպատակով դեբիտորական պարտքերի դուրսգրում բացառապես դրանց ստացման համար ձեռնարկված քայլերի վերաբերյալ հաշվետվության առկայության պարագայում.
- 3.1.17. դեբիտորական պարտքերի դուրսգրումից հետո դրանց մարումների մոնիտորինգ (ներառյալ վճարման պահանջների պարբերաբար ներկայացում).
- 3.1.18. նոր աշխատող ընդունելիս նախկին աշխատավայրի և վարքագծի վերաբերյալ հնարավոր առավելագույն տեղեկությունների ստացում (ներառյալ՝ այդ աշխատողի նախորդ աշխատանքի վայրից բնութագիր ներկայացնելու պահանջի առաջադրումը).
- 3.1.19. աշխատողների բացակայությունների և արտաժամյա աշխատանքի հաշվառում.
- 3.1.20. անաշխատունակությամբ պայմանավորված բացակայությունների հաշվառում և համապատասխան վերլուծության ապահովում (անաշխատունակության հիմնավորվածության)՝ հնարավոր չարաշահումներից խուսափելու համար.
- 3.1.21. աշխատողների՝ աշխատանքի վայրում գտնվելու ժամանակի և զբաղվածության (հատկապես արտաժամյա աշխատանքի դեպքում) մոնիտորինգ՝ աշխատողի ծանրաբեռնվածության վերահսկողության ապահովման և Ընկերության գույքն անձնական նպատակներով օգտագործելը բացառելու նպատակով.
- 3.1.22. աշխատողներին տրվող փոխհատուցումների մանրամասն հաշվառում և պարբերաբար ստուգում.
- 3.1.23. աշխատողներին կատարվող ոչ աշխատավարձային բնույթի ցանկացած վճարման (փոխառություն, օգնություն և այլն) միասնական և հստակ չափանիշների սահմանում և բոլոր աշխատողների համար դրանց հավասարաչափ կիրառման ապահովում.
- 3.1.24. բոլոր թափուր տեղերի (հաստիքների) համալրում Ընկերությունում մարդկային ռեսուրսների քաղաքականությամբ սահմանված կարգին համապատասխան.
- 3.1.25. թափուր տեղերի համալրման համար ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովներում Ընկերության այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների մասնակցություն.
- 3.1.26. դրամարկղային գործառնությունների իրականացում բացառապես այդ նպատակով սահմանված կարգի պահանջներին համապատասխան:
- 3.2. Ընկերությունը և նրա բոլոր աշխատողները (ներառյալ՝ ղեկավարները) պարտավոր են պատշաճ ուշադրություն դարձնել Խարդախության հայտանիշեր ներառող այնպիսի վարքագծի (գործողությունների), ինչպիսիք են, մասնավորապես (սակայն չսահմանափակվելով)՝
- 3.2.1. արտաքին մրցույթի պայմանների չափազանցված նկարագրության միջոցով հնարավոր հայտատուների քանակի սահմանափակում.
- 3.2.2. Ընկերության հայտարարած մրցույթները թվացյալ ցածր գնով շահած կապալառուների կողմից պայմանագրային շեղումների միջոցով Ընկերության ստացած օգուտների չեզոքացում.
- 3.2.3. մրցույթին ներկայացված ցածր գնային առաջարկների շրջանցում նվազագույն բացատրություններով.
- 3.2.4. մեկ մատակարարի կողմից մրցույթների պարբերաբար հաղթում, որի կողմից առաջարկվող գինն ավելի ցածր չէ (կամ նույնիսկ բարձր է), քան ճյուղում ձևավորված միջին գինը.
- 3.2.5. ծախսային փաստաթղթերի կամ պաշտոնական գրառումների բացակայություն.

- 3.2.6. բյուջեներից և պայմանագրային պարտավորություններից էական շեղումներ, որի արդյունքում ավելացել են Ընկերության ծախսերը կամ նվազել է Ընկերության ակնկալված օգուտը.
- 3.2.7. Պատշաճ և (կամ) կոնկրետ իրավիճակում պահանջվող վերահսկողության բացակայություն.
- 3.2.8. բանկային հաշիվների քաղվածքների և վճարման փաստաթղթերի հետ դրանց համադրումների բացակայություն.
- 3.2.9. սահմանված համակարգերի կամ աշխատանքային կանոնների չարտոնված փոփոխություններ.
- 3.2.10. ակտիվների կորուստ.
- 3.2.11. արտաքին աուդիտի, ֆինանսական վերահսկողության կամ ստուգման արդյունքների բացակայություն.
- 3.2.12. ֆինանսական գործառույթների պատվիրակման հստակ մեխանիզմների բացակայություն.
- 3.2.13. աշխատողների կողմից ակտերի, արձանագրությունների, հաշվետվությունների, ծառայողական գրությունների, զեկուցագրերի, փաստերի ամրագրման կամ այլ գրառումների կազմումից խուսափելը, հրաժարվելը կամ դրանք ուշացնելը.
- 3.2.14. առանց հարգելի պատճառների առկայության աշխատանքից ուշացումներ.
- 3.2.15. աշխատողի անձնական փոխատուների այցելություններ աշխատավայր.
- 3.2.16. աշխատողի մոտ՝ իր աշխատանքային պարտականությունների հետ հակասության մեջ մտնող արտաքին գործարար շահեր կամ այլ աշխատանքների առկայություն.
- 3.2.17. պաշտոնական ենթակայության շրջանցում.
- 3.2.18. Աշխատողի կողմից Ընկերության առջև բացահայտման ենթակա տեղեկատվությունը Ընկերությունից թաքցնելը կամ չբացահայտելը, ինչպես նաև՝ Ընկերության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված՝ տեղեկատվության բացահայտման վերաբերյալ կանոնների խախտումը, ներառյալ (սակայն չսահմանափակվելով) Խարդախության մասին չհայտնելը.
- 3.2.19. աշխատողի բնավորության այնպիսի տեսանելի փոփոխություններ, որոնք կարող են հանգեցնել աշխատողի կողմից իր պարտականությունների կատարման բացթողումների.
- 3.2.20. աշխատողի մոտ աշխատասիրության ակնհայտ պակաս կամ իր պարտականությունների նկատմամբ նրա անտարբեր վերաբերմունք.
- 3.2.21. մեկ աշխատողի կողմից գործարքների մեծ մասի վերահսկողություն, եթե այդպիսի վերահսկողությունը չի պահանջվում այդ աշխատողի ծառայողական հրահանգով (աշխատատեղի նկարագրով).
- 3.2.22. ընդհանուր կանոններին հետևելուց աշխատողի բացահայտ հրաժարում կամ այդ կանոնների դիտավորյալ շրջանցում:

4. Շահերի բախման բացառումը

- 4.1. Շահերի բախում կարող է առաջանալ այն դեպքում, երբ աշխատողի անձնական կամ ընտանեկան շահը հակասության մեջ է մտնում Ընկերության շահի հետ:
- 4.2. Ընկերությունում շահերի բախումը բացառելու նպատակով աշխատողը չպետք է և (կամ) չի կարող՝

- 4.2.1. Ընկերությունում իր դիրքը, Ընկերության գույքը կամ հնարավորություններն օգտագործել կամ փորձել օգտագործել Ընկերության շահերին հակասող եղանակով և (կամ) իր անձնական շահերից ելնելով օգուտներ քաղելու նպատակով.
- 4.2.2. Ընկերության, նրա առևտրային գործընկերների, նրանց միջև կնքված կամ առաջարկվող գործարքների կամ հարաբերությունների մասին տեղեկությունները օգտագործել չարտոնված նպատակներով (այդ թվում՝ ի նպաստ սեփական շահերի կամ որևէ այլ անձի շահերի).
- 4.2.3. որևէ քաղաքացիաիրավական հարաբերություն (գնման, վաճառքի, վարձակալության և այլն) ունենալ Ընկերության հետ, եթե իր իրավասությունների կամ կարգավիճակի բերումով կարող է Ընկերության անունից հաստատել այդպիսի հարաբերությունները կամ ազդել դրանց վրա, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդպիսի հարաբերությունը բխում է Ընկերության շահերից և հաստատվում է վերադասի կողմից: Եթե աշխատողն իր իրավասությունների կամ կարգավիճակի բերումով չի կարող Ընկերության անունից հաստատել այդպիսի հարաբերությունները կամ ազդել դրանց վրա, ապա աշխատողը կարող է քաղաքացիաիրավական հարաբերություն (գնման, վաճառքի, վարձակալության և այլն) ունենալ Ընկերության հետ, պայմանով, որ իր շահի մասին նախապես և պատշաճ կերպով տեղեկացրել է համապատասխան վերադասին և ստացել գրավոր թույլտվություն: Նման թույլտվությունը տրվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ հարաբերություններում աշխատողի շահն էապես չի հակասում Ընկերությունում իր գործառույթների իրականացմանը.
- 4.2.4. պայմանագրային հիմունքներով Ընկերությանը մատուցել Ընկերությունում իր աշխատանքային պարտականություններից բխող կամ դրանց նման ծառայություններ կամ կատարել համապատասխան աշխատանքներ: Այդպիսի ծառայությունները կարող են մատուցվել կամ աշխատանքները կարող են կատարվել բացառապես Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերությունների շրջանակներում.
- 4.2.5. կատարել որևէ այլ վճարովի աշխատանք, որը կարող է ազդել Ընկերության հանդեպ աշխատողի պարտավորությունների կատարման ունակության վրա, բացառությամբ գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից.
- 4.2.6. Ընկերության անվանումը կամ դրա մի մասը օգտագործել այլ կերպ, քան իր պարտականությունների կատարման շրջանակներում՝ Ընկերության բնականոն գործունեության ապահովման նպատակով.
- 4.2.7. իր անձնական շահի համար չարտոնված օգտագործել Ընկերության հնարավորությունները, ներառյալ՝ Ընկերության գույքը և աշխատողների ծառայությունները: Ընկերության անվանումը, գույքը, անձնակազմը կարող են օգտագործվել միայն Ընկերության առջև դրված նպատակներին հասնելու համար.
- 4.2.8. մասնակցել Ընկերությունում իր մերձավոր բարեկամին անմիջականորեն վերաբերող որոշումների կայացմանը կամ քննարկմանը: Այսպիսի որոշումները ներառում են, մասնավորապես, աշխատանքի նշանակումը, առաջխաղացումը, աշխատանքի ժամկետը, աշխատավարձը և արձակման նպաստը: Ընկերությունում աշխատանքի ընդունվելու համար դիմելիս ցանկացած անձ (հավակնորդ) տեղեկացնում է Ընկերությունում ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող՝ իր հետ մերձավոր բարեկամական կապերի մեջ գտնվող անձանց մասին.
- 4.2.9. Ընկերության որևէ մրցակցի, գնորդի կամ մատակարարի գործունեության մեջ ունենալ ուղղակի կամ անուղղակի ֆինանսական շահ (բացառությամբ բորսայական գնանշում

ունեցող բաց բաժնետիրական ընկերությունների բաժնետոմսերի աննշան մասնաբաժնի)։

- 4.2.10. մասնակցել այնպիսի ընկերությունների հետ կապված որոշումների ընդունմանը, որտեղ աշխատում է (կամ որի որոշումների կայացման վրա նշանակալի ազդեցություն ունի) տվյալ աշխատողի ընտանիքի անդամը (փոխկապակցված անձը)։ Եթե Ընկերությունում ընդունված կարգով նման որոշումները կայացնում է բացառապես տվյալ աշխատողը, ապա սույն կետով նախատեսված դեպքերում համապատասխան որոշումները պետք է կայացնի տվյալ աշխատողի անմիջական ղեկավարը։
- 4.2.11. Ընկերության մատակարարներից, գնորդներից կամ այլ գործընկերներից ստանալ անձնական օգուտներ կամ այլ նպաստներ, որոնք հասանելի չեն Ընկերության մյուս աշխատողների համար։ Այն դեպքերում, երբ հնարավոր չէ խուսափել նման իրավիճակներից, աշխատողը պարտավոր է նման դեպքերի մասին տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, որն իր հերթին պարտավոր է այդ փաստերն արտացոլել իր կողմից Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին ներկայացվող հաշվետվություններում։
- 4.2.12. Ընկերության հետ կապված անձանցից (ներառյալ՝ մատակարարներից) խնդրել կամ պահանջել նվերներ կամ այլ օգուտներ։
- 4.2.13. առանց վերադասի համաձայնության ստանալ անձնական հոնորար այնպիսի ծառայությունների կամ աշխատանքների համար, որոնք սերտորեն կապված են Ընկերությունում իր աշխատանքի հետ։
- 4.3. Եթե աշխատողի կարծիքով իր մոտ առկա է շահերի բխում, ապա նա պետք է անմիջապես և ամբողջությամբ այդ մասին տեղեկացնի համապատասխան ղեկավարին և ձեռնպահ մնա որևէ կերպ այդ հարցի վերաբերյալ քննարկումներին կամ գործողություններին մասնակցությունից՝ նախքան շահերի բխման վերացումը։
- 4.4. Եթե ի հայտ է գալիս էական հակասություն աշխատողի անձնական շահի և Ընկերությունում նրա լիազորությունների միջև, ապա աշխատողն համապատասխան ղեկավարին անմիջապես գրավոր ներկայացնում է հնարավոր հակասության բնույթը։
- 4.5. Եթե շահերի բխման վերաբերյալ տեղեկությունները ղեկավարին հայտնի են դառնում այլ կերպ, ապա վերջինը աշխատողից պահանջում է այդ մասին համապատասխան գրավոր բացատրություն։
- 4.6. Եթե աշխատողը կասկածում է շահերի հնարավոր բխման առկայության վերաբերյալ, ապա նա պետք է խորհրդակցի համապատասխան ղեկավարի հետ՝ Ընկերությունում աշխատողի լիազորությունների իրականացման հետ նրա արտաքին շահերի հնարավոր հակասությունը որոշելու համար։
- 4.7. Շահերի բխման առկայության հանգամանքի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար համապատասխան ղեկավարը կարող է ուսումնասիրել, մասնավորապես, հետևյալ հարցերը՝
 - 4.7.1. տվյալ աշխատողի գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ ամբողջ տեղեկատվության առկայությունը (բացահայտման ամբողջականությունը)։
 - 4.7.2. տվյալ աշխատողի համապատասխան ֆինանսական կամ այլ անձնական շահով պայմանավորված շահերի բխման հնարավորությունը։
 - 4.7.3. Ընկերությունում աշխատողի լիազորությունների իրականացման ընթացքում արտաքին որևէ կողմի նկատմամբ անհիմն կողմնակալ տրամադրվածության առկայությունը կամ դրանում շահագրգռվածությունը։

- 4.7.4. Երրորդ անձանց հետ հարաբերություններում աշխատողի կողմից Ընկերության շահերի ոչ պատշաճ ներկայացումը.
- 4.7.5. աշխատողի մոտ շահերի բախման հնարավոր պատճառ հանդիսացող հետաքրքրությունների առկայությունը.
- 4.7.6. Ընկերության հանդեպ աշխատողի պարտավորությունների կատարման բնագավառում թերացումների առկայությունը:
- 4.8. Աշխատողից համապատասխան տեղեկությունները ստանալուց հետո ղեկավար անձը տվյալ աշխատողին հնարավոր ամենասեղմ ժամկետներում գրավոր տեղեկացնում է՝
- 4.8.1. շահերի բախման բացակայության և Ընկերությունում իր լիազորությունների ազատ իրականացման աշխատողի հնարավորության մասին, կամ
- 4.8.2. շահերի բախման առկայության հնարավորության և հետագա ուսումնասիրությունների անցկացման անհրաժեշտության մասին, կամ
- 4.8.3. շահերի բախման առկայության և Ընկերությունում տվյալ հարցի հետ առնչվող իր լիազորությունների իրականացման անհնարինության մասին:
- 4.9. Շահերի բախման վերաբերյալ սույն քաղաքականության 4.8 կետի համաձայն կայացված որոշումն աշխատողը կարող է բողոքարկել Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին:
- 4.10. Աշխատողից սույն քաղաքականության 4.5 կետի համաձայն բացատրությունները ստանալուց և համապատասխան ուսումնասիրության իրականացումից հետո տվյալ աշխատողի վերադասը կարող է որոշել, որ տվյալ աշխատողը թերացել է շահերի փաստացի կամ հնարավոր բախումը բացահայտելու հարցում և նախաձեռնել տվյալ աշխատողի հանդեպ պատասխանատվության պատշաճ միջոցների կիրառում:
- 4.11. Աշխատողը պարտավոր է իր արտաքին շահերի ցանկացած էական փոփոխության մասին տեղյակ պահել Ընկերությանը և համապատասխան ղեկավարի հետ խորհրդակցել նոր արտաքին շահի ձեռքբերման մտադրության մասին, որպեսզի բացահայտի նոր ձեռք բերվող արտաքին շահերի և Ընկերության շահերի միջև հակասության հնարավորությունը և Ընկերությունում իր լիազորությունների ազատ իրականացումը:
- 4.12. Այն դեպքում, երբ շահերի բախումն առկա է կոլեգիալ որոշումներ ընդունող մարմնի անդամի մոտ, ապա այդ մարմնի որոշմամբ տվյալ աշխատողը կարող է մասնակցել համապատասխան նիստին՝ բացառապես շահերի բախման բնույթի վերաբերյալ պարզաբանումներ ներկայացնելու նպատակով, որից հետո տվյալ աշխատողը պարտավոր է լքել նիստը՝ նախքան նշված հարցի վերաբերյալ քննարկումների ավարտը (կամ ժամանակավոր դադարեցումը) և որոշման ընդունումը:
- 4.13. Շահերի բախման առկայության պարագայում համապատասխան որոշման ընդունման մասին արձանագրությունը պետք է ներառի տեղեկատվություն շահերի փաստացի կամ հնարավոր բախման կողմ հանդիսացող, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ տեղեկություններ տրամադրած անձանց, շահերի բախման (Ընկերության շահերի հետ հակասության մեջ մտնող շահի) բնույթի, դրա առկայության վերաբերյալ որոշման և, առկայության դեպքում, բացառման նպատակով ձեռնարկված քայլերի, քննարկմանը ներկա և քվեարկած անձանց և քննարկման ընթացքի վերաբերյալ:
- 4.14. Ընկերությունը խրախուսում է իր աշխատողների մասնակցությունը մասնագիտական և խորհրդակցական կառույցներին, բարեգործական և համայնքային կազմակերպություններին: Այդուհանդերձ, այդպիսի մասնակցությունը չպետք է խոչընդոտի Ընկերությունում տվյալ աշխատողի լիազորությունների արդյունավետ իրականացմանը

- 4.15. Անկախ սույն բաժնի նախորդ կետերի դրույթներից, Ընկերության գործադիր մարմնի (կամ տնօրենների խորհրդի) անդամը կարող է մասնակցել գործադիր մարմնի (կամ տնօրենների խորհրդի) նիստին, տալ տեղեկատվություն և մասնակցել որոշումների ընդունմանը տվյալ մարմնի անդամների վարձատրությանը վերաբերող հարցերում, եթե ընդունվող որոշումը վերաբերում է տվյալ մարմնի բոլոր անդամներին և ընդհանուր է բոլորի համար:
- 4.16. Գործարար նվերների (ինչպես ներկայացուցչական ծախսերի, հյուրասիրությունների, այնպես էլ այլ՝ առարկայական նվերների) բնագավառում Ընկերության քաղաքականությունը թույլատրում է նվերների տրամադրում և ստացում, պայմանով, որ այդպիսի նվերների արժեքը գտնվում է ողջամտության սահմաններում և չի տրամադրվում կամ ստացվում ստացողի կողմից կայացվող որոշումների վրա ազդելու նպատակով:
- 4.17. Ընկերությունն իր աշխատողներին արգելում է՝
- 4.17.1. դրամական միջոցների, արժեթղթերի կամ դրանց հավասարեցված այլ առարկաների կամ միջոցների տրամադրումը կամ ստացումը որպես գործարար նվեր.
- 4.17.2. չափացանց թանկարժեք կամ հաճախակի կամ գործարար ավանդույթների շրջանակներից շեղվող նվերների ստացումը կամ տրամադրումը.
- 4.17.3. գործարար որոշումների վրա ազդող կամ ազդելու տպավորություն ստեղծող նվերների ստացումը կամ տրամադրումը.
- 4.17.4. նվերի տրամադրումը, եթե հայտնի է, որ այն խախտում է նվերների ստացման՝ ստացողի համար սահմանված քաղաքականությունը.
- 4.17.5. ներկայացուցչական ծախսերի դիմաց Ընկերությունից կամ այլ անձից միջոցների ստացումը, եթե նախապես հայտնի է, որ Ընկերության համապատասխան ներկայացուցիչը չի մասնակցելու այդ ներկայացուցչական միջոցառմանը:

5. Պարտավորություններ և պատասխանատվություն

- 5.1. Սույն քաղաքականության կենսագործման ասպարեզում Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է՝
- 5.1.1. մշտապես գործել ազնվորեն, Ընկերությունում գործող (ընդունված) վարքագծի կանոններին համապատասխան և ապահովել Ընկերության ակտիվների, տեղեկատվության, բարի համբավի և գույքի պաշտպանությունը.
- 5.1.2. Անհրաժեշտ և բավարար ուշադրություն դարձնել Խարդախության վտանգին.
- 5.1.3. տեղյակ լինել սույն քաղաքականությանը և ապահովել դրա դրույթների անվերապահ կատարումը.
- 5.1.4. առաջնորդվել լավագույն փորձով, տեղեկացնելով ցանկացած շահի մասին, որը կարող է հակասության մեջ մտնել Ընկերության շահերի հետ.
- 5.1.5. Ընկերության գույքն օգտագործել և դրան վերաբերվել բարեխղճորեն.
- 5.1.6. Խարդախության իրականացման դեպքերի կամ Խարդախության մեջ կասկածելու հիմքերի կամ անսովոր իրավիճակի, Ընկերության աշխատողների ոչ պատշաճ վարքագծի դեպքում անմիջապես ներկայացնել հաղորդում սույն քաղաքականության 2.2 կետին համապատասխան.
- 5.1.7. հստակ կանոնակարգերի կամ վերահսկողության բացակայությամբ կամ թուլությամբ պայմանավորված Խարդախության իրականացման հնարավորության առկայության մասին կասկածներ ունենալու դեպքում անմիջապես ներկայացնել հաղորդում սույն քաղաքականության 2.2 կետին համապատասխան.

- 5.1.8. օժանդակել ներքին քննությանը՝ հարցազրույցների ընթացքում ապահովելով լիարժեք համագործակցություն և տրամադրելով ցանկացած անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 5.1.9. իր անմիջական ղեկավարին տեղեկացնել ցանկացած արտաքին շահի մասին, որը կարող է խոչընդոտել Ընկերությունում իր լիազորությունների լիարժեք իրականացմանը:
- 5.2. Սույն քաղաքականության կենսագործման ասպարեզում Ընկերության ղեկավար անձնակազմի (ներառյալ՝ ստորաբաժանումների ղեկավարների) յուրաքանչյուր ներկայացուցչի պարտավորությունն է՝
 - 5.2.1. ապահովել սույն քաղաքականության դրույթների իրազեկումն Ընկերության բոլոր աշխատողներին.
 - 5.2.2. Ընկերության աշխատողների շարքում սերմանել Խարդախության հանդեպ անհանդուրժողականություն.
 - 5.2.3. բացահայտել Խարդախության դիսկերն ու ապահովել պատշաճ վերահսկողություն.
 - 5.2.4. պարբերաբար ուսումնասիրել ու փորձարկել վերահսկողական համակարգերը, ապահովել դրանց անվերապահ և արդյունավետ կիրառումը.
 - 5.2.5. կատարել իրենց առջև դրված նպատակների իրականացման հետ կապված համակարգային, գործառնական, ընթացակարգային և այլ դիսկերի պարբերական գնահատում և դրանց նվազեցմանն ուղղված գործողություններ.
 - 5.2.6. աշխատողների կողմից ինտերնետային կապի օգտագործման դեպքում երաշխավորել այդ կապի՝ անձնական նպատակներով օգտագործումը միայն նախապես համաձայնեցված շրջանակներում.
 - 5.2.7. ըստ անհրաժեշտության ապահովել սույն քաղաքականությանն առնչվող հարցերում աշխատողների ուսուցումը.
 - 5.2.8. սույն քաղաքականության 2.2 կետին համապատասխան հաղորդում ստանալու դեպքում ապահովել դրա ընթացքը՝ սահմանված կարգով.
 - 5.2.9. Խարդախություն իրականացրած և (կամ) դրան ցանկացած եղանակով (այդ թվում նաև՝ անգործությամբ կամ անփութությամբ) օժանդակած աշխատողների հանդեպ ապահովել իրավական և (կամ) կարգապահական պատասխանատվության պատշաճ միջոցների կիրառումը.
 - 5.2.10. ապահովել Խարդախության դեպքը կամ դրա վերաբերյալ կասկածը սույն քաղաքականության 2.2 կետին համապատասխան հաղորդելու մեջ թերացած աշխատողի հանդեպ կարգապահական պատասխանատվության պատշաճ միջոցների կիրառումը.
 - 5.2.11. ձեռնարկել Խարդախության արդյունքում Ընկերության կրած վնասների վերականգնմանն ուղղությամբ պատշաճ միջոցներ.
 - 5.2.12. Խարդախության դեպքերից հետո ապահովել ապագայում նման դեպքերի կրկնության ռիսկը նվազագույնի հասցնող համապատասխան քայլերի ձեռնարկումը.
 - 5.2.13. ցանկացած նոր գործարք կնքելու կամ գործունեություն սկսելու կամ գործունեության ցանկացած փոփոխության պարագայում հաշվի առնել դրանով պայմանավորված Խարդախության ռիսկը և կորուստների կանխարգելման անհրաժեշտությունը.
- 5.3. Վերստուգողը կրում է սույն քաղաքականությամբ սահմանված գործունեության վերահսկողության առաջնային պատասխանատվություն: Վերստուգողը՝
 - 5.3.1. գնահատում է Ընկերության աշխատողների գործունեության վերահսկման առկա համակարգերը, և, թերությունների հայտնաբերման դեպքում, լրացուցիչ ուսումնասիրությունների միջոցով պարզում է Խարդախության դեպքի առկայությունը կամ հնարավորությունը.

- 5.3.2. վերահսկողական համակարգերի արդյունավետության գնահատման միջոցով օժանդակում է Խարդախության կանխարգելմանն ու հայտնաբերմանը.
- 5.3.3. որպես քննություն իրականացնող անձ նշանակվելու դեպքում սույն քաղաքականությանը սահմանված կարգով ապահովում է քննության ընթացքը, դրա արդյունքների ամփոփումն ու հրապարակումը:
- 5.4. Ընկերությունում նոր աշխատողի աշխատանքի ընդունելիս, անկախ տվյալ անձի հետ սպասվող աշխատանքային հարաբերությունների բնույթից և (կամ) տևողությունից, Ընկերության կադրերի ծառայությունը՝ աշխատողի կողմից տրված համաձայնությամբ, ապահովում է տվյալ անձի (դիմորդի) նախկին աշխատավայրերում դրսևորված վարքագծի վերաբերյալ առավելագույն հնարավոր տեղեկատվության հավաքագրումը և այդ տեղեկատվության տրամադրումը համապատասխան ղեկավարներին: Ընկերության կադրերի ծառայությունը պարտավոր է նաև ապահովել Ընկերության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվության փոփոխությունների գրանցումը և անձնական գործերի վարումը: Ընկերության կադրերի ծառայությունն իրավունք ունի իր նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան ղեկավարի խնդրանքով Ընկերության այլ կառույցների հետ համաձայնեցված ձևով իրականացնել Ընկերությունում արդեն աշխատող անձանց (աշխատողների) վերաբերյալ կադրերի ծառայության կողմից նախկինում հավաքագրված տեղեկատվության ընտրովի կամ նպատակային ստուգում:
- 5.5. Սույն քաղաքականության կենսագործման ասպարեզում Ընկերության գործադիր մարմնի պարտավորությունն է՝
- 5.5.1. մշակել և ներդնել (իրականացնել) Խարդախության կանխարգելման արդյունավետ միջոցներ.
- 5.5.2. Խարդախության կամ դրա վերաբերյալ կասկածների առկայության դեպքերում ապահովել անհապաղ և համապարփակ քննության իրականացումը.
- 5.5.3. Խարդախություն իրականացնողների կամ կազմակերպողների հանդեպ նախաձեռնել իրավական և (կամ) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու պատշաճ գործողություններ՝ հաշվի առնելով արարքի բնույթն ու հետևանքները:
- 5.6. Որևէ աշխատող չպետք է կողմնակալ վերաբերմունք ձևավորի այլ անձի անվտանգության կամ առաջխաղացման հանդեպ, ահաբեկի, վախեցնի կամ որևէ այլ կերպ այդ անձին վնասող գործողություններ ձեռնարկի այն հիմքով, որ տվյալ անձը օժանդակել է կամ պատրաստվում է օժանդակել Խարդախության կանխարգելմանը կամ բացահայտմանը:
- 5.7. Եթե աշխատողը որևէ կերպ ներգրավվել է Խարդախության մեջ կամ կասկածում կամ բացահայտում է Խարդախություն, սակայն այս քաղաքականությամբ սահմանված կարգով չի հաղորդում այդ կասկածները կամ տալիս է դիտավորյալ կեղծ կամ ապակողմնորոշող տեղեկատվություն, ապա այդ աշխատողի հանդեպ կիրառվում են կարգապահական և օրենքով նախատեսված պատասխանատվության այլ միջոցներ, ներառյալ աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցումը:
- 5.8. Ընկերության ղեկավար անձնակազմի ցանկացած անդամ, որը գործադիր մարմնի ղեկավարին անմիջապես չի փոխանցում Խարդախության կասկածի վերաբերյալ աշխատողի կամ այլ անձի կողմից տրված հաղորդումը, ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության, ներառյալ աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցումը:

6. Եզրափակիչ դրույթներ

- 6.1. Իրականացված Խարդախության կամ Խարդախության կասկածի վերաբերյալ լրատվության միջոցներով թյուր տեղեկատվության տարածումը կանխարգելելու նպատակով Ընկերությունում լրատվության միջոցների հետ կապի պատասխանատուն պետք է իրադարձությունների մասին տեղեկացվի որքան հնարավոր է շուտ: Լրատվության միջոցներից ստացվող ցանկացած հարցում պետք է ուղղվի լրատվության միջոցների հետ կապի պատասխանատուին:
- 6.2. Ընկերությունը պատշաճ քայլեր (ներառյալ, ըստ անհրաժեշտության, իրավական ներգործության միջոցներ) է ձեռնարկում Խարդախությունից գոյացած վնասների վերականգման համար, այդ թվում նաև Խարդախության մեջ ներգրավված կամ իրենց անփութությամբ Խարդախությանը նպաստած երրորդ անձանց հանդեպ:
- 6.3. Աշխատողների կողմից սույն քաղաքականության հիման վրա ողջամիտ կասկածների վերաբերյալ հաղորդման դեպքում Ընկերությունը բացառում է դրա պատճառով աշխատանքից ազատելը կամ որևէ այլ կերպ վնասելը, եթե նույնիսկ հետագայում պարզվի, որ այդպիսի կասկածները ճիշտ չեն հաստատվել:
- 6.4. Սույն կետով սահմանված երաշխիքները չեն տարածվում սույն քաղաքականությամբ նախատեսված՝ կեղծ հաղորդման կամ շահադիտական նպատակներով կատարված հաղորդման դեպքերի վրա:
- 6.5. Սույն քաղաքականության պահանջներին չհետևելն աշխատողների (ներառյալ՝ ղեկավար) համար հանգեցնում է կարգապահական պատասխանատվության կիրառման (ներառյալ՝ աշխատանքային հարաբերությունների անհապաղ դադարեցում):
- 6.6. Ընկերության խորհրդատուների, գնորդների, մատակարարների, այլ գործընկերների կամ Ընկերության հետ այլ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց կողմից Ընկերության հանդեպ Խարդախության իրականացման կամ դրա փորձի դեպքում տվյալ անձի հետ հարաբերությունները ենթակա են դադարեցման՝ հնարավոր ամենասեղմ ժամկետներում:

7. Անցումային դրույթներ

- 7.1. Նախքան սույն քաղաքականության 3.1.10 կետում նշված ընթացակարգի սահմանումը, մեկ մլն դրամից բարձր արժեք ունեցող ցանկացած ակտիվի (բացառությամբ Ընկերության հետ փոխկապակցված անձանցից գնվող ակտիվների) գնում իրականացվում է մրցութային կարգով, որի վերաբերյալ հայտարարությունը առնվազն երկու շաբաթ առաջ հրապարակվում է տեղական և հանրապետական մամուլում, ինչպես նաև ընկերության ինտերնետային կայքում: Հրատապ անհրաժեշտության դեպքում Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի որոշմամբ և համապատասխան հիմնավորմամբ ակտիվի գնումը կարող է իրականացվել ուղղակի գնումների եղանակով (առանց մրցութի անցկացման), եթե գնվող ակտիվի արժեքը չի գերազանցում 10 մլն դրամը: Գնվող ակտիվի արժեքը 10 մլն դրամից գերազանցելու դեպքում ուղղակի գնման գործարքի կնքումը հնարավոր է միայն Ընկերության կառավարման բարձրագույն մարմնի նախնական համաձայնությամբ: Սույն կետին համապատասխան իրականացված ուղղակի գնումների ծավալը հաշվի է առնվում համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքի արդյունավետության գնահատման ժամանակ: