

Утверждены Решением
Единственного Участника
ООО «УК «Нордбрук»
Решение № _____
от «__» _____ 2008 г.

Генеральный директор
ООО «УК «Нордбрук»

_____ Олещук С.М.

ПРАВИЛА

**организации и осуществления внутреннего контроля
в обществе с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Нордбрук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления внутреннего контроля Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Нордбрук» (далее - Компания), осуществляющего управление инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2001 г. № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах», Положением о деятельности управляющих компаний акционерных инвестиционных фондов и паевых инвестиционных фондов, утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 18.02.2004г. № 04-5/пс, и устанавливают общий порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Компании.

Правила организации и осуществления внутреннего контроля Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Нордбрук», осуществляющего управление инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, далее именуется Правила.

1.2. В настоящих Правилах под внутренним контролем Компании понимается контроль за соответствием деятельности, осуществляемой на основании лицензии Компании, требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правилам доверительного управления паевым инвестиционным фондом, иным договорам, заключенным управляющей компанией при осуществлении указанной деятельности, а также учредительным документам и внутренним документам Компании (далее - Внутренние документы Компании).

1.3. Ответственность за осуществление внутреннего контроля Компании возлагается на заместителя Генерального директора - контролера Компании (далее - Контролер).

1.4. Контролер независим в своей деятельности от других структурных подразделений Компании. Должность Контролера включается в штат Компании.

1.5. Контролер назначается на должность и освобождается от должности на основании решения Совета директоров Компании, а при его отсутствии на основании решения общего собрания участников Компании, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учредительными документами Компании.

1.6. Контролер подотчетен Совету директоров Компании, а в случае отсутствия последнего общему собранию участников Компании.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля Компании являются:

- Соблюдение Компанией и всеми работниками Компании требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, правил доверительного управления паевыми инвестиционными фондами, решений общего собрания владельцев инвестиционных паев закрытых паевых инвестиционных фондов, Внутренних документов Компании;
- Осуществление управления паевыми инвестиционными фондами в интересах владельцев инвестиционных паев этих фондов.

2.2. Задачи внутреннего контроля состоят в том, чтобы обеспечить:

- Принятие своевременных и эффективных мер, направленных на предотвращение и устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Компании;
- Разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Компании;
- Контроль и принятие мер по минимизации рисков деятельности Компании;
- Контроль за надлежащим отражением сделок Компании во внутреннем учете;
- Контроль за правильностью и своевременностью ведения и составления отчетности Компании в отношении имущества паевых инвестиционных фондов, находящихся под управлением Компании;
- Своевременное и надлежащее рассмотрение поступающих жалоб, обращений и

заявлений.

3. Требования, предъявляемые к Контролеру

- 3.1. Лицо, назначаемое на должность Контролера должно соответствовать квалификационным требованиям, установленным Федеральной Службой по Финансовым Рынкам (далее - Федеральный орган).
- 3.2. Контролер независим в своей деятельности от других структурных подразделений Компании и не вправе исполнять должностные обязанности, не связанные с исполнением функций внутреннего контроля, за исключением управления рисками.

4. Функции Контролера

Контролер при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечивает соблюдение требований настоящих Правил.
- 4.2. Контролирует соответствие деятельности, осуществляемой на основании лицензии Компании, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, правил доверительного управления паевыми инвестиционными фондами, договоров, заключенных Компанией при осуществлении указанной деятельности, а также учредительных документов, Внутренних документов Компании, в том числе:
 - 4.2.1. Соблюдение внутренних ограничений на проводимые операции;
 - 4.2.2. Соблюдение расчетных нормативов и показателей, установленных Федеральным органом;
 - 4.2.3. Соблюдение мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении деятельности по управлению паевыми инвестиционными фондами;
 - 4.2.4. Соблюдение мер по предупреждению манипулирования ценами на рынке ценных бумаг Компанией;
 - 4.2.5. Соблюдение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов Компании и специализированного депозитария;
 - 4.2.6. Правильность оформления первичных документов внутреннего учета, ведения учетных регистров, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета Компании;
 - 4.2.7. Соответствие материалов Компании, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа;
 - 4.2.8. Соответствие договоров, заключенных Компанией, требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 4.2.9. Соблюдение Компанией порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа;
 - 4.2.10. Составление и представление отчетности Компании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа;
 - 4.2.11. Соблюдение иных требований законодательства, нормативно-правовых актов, Внутренних документов, предъявляемых к деятельности Компании.
- 4.3. Рассматривает поступающие в Компанию обращения, заявления и жалобы, в соответствии с порядком и сроками, установленными в настоящих Правилах.
- 4.4. Рассматривает факты возможного нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, Внутренних документов Компании, и о результатах рассмотрения сообщает руководителю Компании и Совету директоров Компании, а в случае отсутствия последнего общему собранию участников Компании.
- 4.5. Незамедлительно уведомляет руководителя Компании и Совет Директоров, а в

случае отсутствия последнего общее собрание участников Компании о выявленном нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа и Внутренних документов Компании, проводит проверку на предмет установления причин совершения нарушения и виновных в нем лиц, по окончании которой представляет руководителю управляющей компании и Совету директоров Компании, а в случае отсутствия последнего, общему собранию участников Компании отчет о ее результатах.

4.6. Контролирует устранение выявленных нарушений и соблюдения мер по предупреждению аналогичных нарушений.

4.7. Представляет руководителю Компании и Совету директоров Компании, а в случае отсутствия последнего общему собранию участников Компании отчеты в соответствии с настоящими Правилами.

4.8. Взаимодействует с инспекторами Федерального органа (регионального отделения Федерального органа) при проведении проверки Компании.

4.9. Информировывает работников Компании о требованиях законодательства Российской Федерации к организации и осуществлению внутреннего контроля, а также об изменениях в нормативной правовой базе, регламентирующей деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, а также регулирующей профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг.

4.10. Осуществляет иные функции по контролю за соблюдением Компанией требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Федерального органа.

5. Обязанности Контролера

В целях выполнения своих функций, указанных в настоящих Правилах, Контролер обязан:

5.1. Надлежащим образом выполнять свои функции.

5.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, настоящих Правил, иных Внутренних документов Компании о внутреннем контроле.

5.3. Обеспечивать сохранность и возврат полученных в подразделениях Компании оригиналов документов, файлов и записей.

5.4. Соблюдать служебную и коммерческую тайну в отношении полученной информации.

5.5. Консультировать работников Компании по вопросам, возникающим при осуществлении внутреннего контроля.

5.6. Контролер осуществляет иные обязанности, предусмотренные Внутренними документами Компании.

6. Права Контролера

При осуществлении своей деятельности Контролер имеет право:

6.1. Получать любые документы Компании и знакомиться с содержанием баз данных и регистров, непосредственно связанных с осуществлением Компанией деятельности по доверительному управлению паевыми инвестиционными фондами.

6.2. Снимать копии с полученных в подразделениях Компании документов, файлов и записей, за исключением информации, не подлежащей копированию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3. Получать информацию от всех работников Компании, должностные обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по доверительному управлению.

6.4. Требовать от работников, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по доверительному управлению, письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе исполнения Контролером своих обязанностей.

6.5. Привлекать при необходимости, с разрешения руководителей подразделений Компании, работников этих подразделений для оказания содействия Контролеру при

исполнении им функций внутреннего контроля.

6.6. Контролер имеет права, предусмотренные Внутренними документами Компании, а также законодательством РФ, нормативными правовыми актами Федерального органа.

7. Особенности внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

7.1. Компания в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма ведет внутренний контроль (далее – Специальный внутренний контроль) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация и ведение Компанией Специального внутреннего контроля устанавливаются Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – Правила специального внутреннего контроля).

7.2. Специальный внутренний контроль реализуется через специальные программы его осуществления, а также иные внутренние организационные меры.

7.3. Ответственным за разработку и реализацию Правил специального внутреннего контроля является Контролер.

8. Обязанности руководителя и работников Компании.

8.1. Работники Компании оказывают Контролеру содействие в осуществлении им своих функций, установленных настоящими Правилами.

8.2. Работники Компании, которым стали известны сведения о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, Внутренних документов Компании, а также факты нанесения ущерба Компании, владельцам инвестиционных паев действиями других работников Компании, обязаны незамедлительно довести эти сведения до своего непосредственного руководителя, Контролера (в части его компетенции).

8.3. Если при осуществлении сделок у работников возникают сомнения о соответствии конкретной сделки или ее части требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа и Внутренних документов Компании, им необходимо провести согласование условий данных сделок с Контролером.

8.4. Работники Компании уведомляют Контролера о возникновении конфликта интересов, а также о своем участии в сделках Компании, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Руководитель Компании оказывает содействие Контролеру в выполнении им своих обязанностей, организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа и Внутренних документов Компании, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

8.6. Руководитель Компании не позднее 10 дней с даты выявления Контролером нижеуказанных фактов информирует Федеральный орган:

- о несоблюдении Компанией установленных Федеральным органом расчетных значений нормативов и показателей;
- о нарушениях Компанией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- о неправомерном использовании служебной информации, о возможном манипулировании ценами Компанией;
- о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации и

нормативных правовых актов Федерального органа.

Одновременно руководитель Компании прилагает к такой информации сведения о принятых или планируемых действиях по устранению вышеназванных нарушений.

9. Формы и сроки предоставления Контролером отчетных документов

9.1. Контролер предоставляет следующие виды отчетов:

9.1.1. Отчет о проверке выявленного нарушения Компанией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа и Внутренних документов Компании (далее - Отчет Контролера о проверке нарушения). Форма Отчета Контролера о проверке нарушения приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Отчет Контролера о проверке нарушения предоставляется руководителю Компании не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем окончания соответствующей проверки.

Отчет Контролера о проверке нарушения должен содержать сведения:

- об основаниях проверки и сроках ее проведения;
- о подтвержденных в ходе проверки нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа и Внутренних документов Компании;
- об установленных причинах совершения нарушения и виновных в нем лицах;
- о предложениях и рекомендациях по устранению выявленного нарушения и предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

9.1.2. Отчет о проделанной работе за квартал (далее - Квартальный отчет). Форма квартального отчета приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам. Квартальный отчет предоставляется руководителю Компании и утверждается Советом директоров, а при отсутствии последнего общим собранием участников Компании один раз в квартал не позднее десяти дней с даты окончания квартала.

Квартальный отчет должен содержать обобщенные сведения:

- о проведенных за квартал проверках и их результатах;
- о результатах разрешения обращений, заявлений и жалоб;
- о причинах выявленных нарушений и эффективности мер, принятых для их устранения и предупреждения;
- о рекомендациях по предупреждению нарушений в будущем;
- о выполнении установленных ограничений на проводимые операции;
- о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, манипулирования ценами, конфликта интересов и мер по снижению рисков, связанных с осуществлением деятельности по доверительному управлению;

Отчет может содержать рекомендации по повышению квалификации работников, по улучшению организации внутреннего контроля Компании, а также иную информацию.

9.1.3. Отчет о проделанной работе за год (далее - Годовой отчет). Форма Годового отчета приведена в Приложении 3 к настоящим Правилам. Годовой отчет предоставляется руководителю Компании и утверждается Советом директоров, а при отсутствии последнего общим собранием участников Компании один раз в год не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

Годовой отчет содержит сведения, обобщенные за год. По форме Годовой отчет аналогичен Квартальному отчету.

9.2. Все отчеты подготавливаются Контролером в письменном виде в двух экземплярах, после чего, все отчеты представляются для ознакомления руководителю Компании, а также все отчеты, кроме отчета о проверке нарушения утверждаются Советом директоров Компании, а при отсутствии последнего общим собранием участников Компании. После ознакомления с отчетом руководителя и утверждения отчета Советом

директоров Компании, а при отсутствии последнего общим собранием участников Компании, второй экземпляр отчета возвращается Контролеру.

9.3. Контролер организует обособленный учет и хранение вторых экземпляров своих отчетов, путем формирования отдельного дела отчетов Контролера.

9.4. Все внутренние документы, подготовленные Контролером, относятся к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, с присвоением им пометки «для служебного пользования».

10. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб

10.1. Обращения, заявления и жалобы, поступающие в Компанию, регистрируются и направляются для рассмотрения Контролеру.

10.2. Обращения, заявления и жалобы, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или местонахождении (адресе) заявителя, признаются анонимными и не рассматриваются.

10.3. Обращения, заявления и жалобы, не подлежащие рассмотрению Компанией, за исключением указанных в п. 10.2. настоящих Правил, в пятидневный срок с момента поступления направляются по принадлежности с одновременным письменным извещением об этом заявителей.

10.4. Обращения, заявления и жалобы рассматриваются Компанией в срок не позднее тридцати дней со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее пятнадцати дней, если иной срок не установлен Федеральным законом.

10.5. Компания вправе при рассмотрении обращения, заявления и жалобы запросить дополнительные документы и сведения у заявителя.

10.6. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения, заявления или жалобы должен содержать мотивированный ответ на каждый изложенный заявителем довод.

10.7. Ответ на обращение, заявление или жалобу подписывает руководитель Компании или Контролер.

10.8. Обращение, заявления или жалоба могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение, заявление или жалоба не содержат новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

11. Порядок действий Контролера в случае выявления нарушений

11.1. В случае выявления нарушения Компанией законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, правил доверительного управления паевых инвестиционных фондов, договоров, заключенных Компанией при осуществлении деятельности на основании лицензии Компании, учредительных документов Компании, Внутренних документов Компании Контролер незамедлительно уведомляет об этом руководителя Компании.

11.2. Проводит проверку на предмет устранения причин совершения нарушения.

11.3. По окончании проверки предоставляет в сроки и в порядке, установленные настоящими Правилами, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и нормативными правовыми актами Федерального органа, руководителю Компании, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, также и Совету директоров Компании, а при отсутствии последнего общему собранию участников Компании отчет о ее результатах.

11.4. Осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Нордбрук»
Отчет Контролера о проверке нарушения**

«___» _____ 200__ г.

1. Основания для проведения проверки:

2. Сроки проведения проверки: с «__» _____ 200__ г. По «__» _____ 200__ г.

3. Подтвержденные в ходе проверки факты нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, правил паевых инвестиционных фондов, Внутренних документов Компании:

4. Установленные причины совершения нарушения:

5. Лица виновные в совершении нарушения:

1) _____

2) _____

3) _____

.....

6. Предложения и рекомендации по устранению нарушения и предупреждению аналогичных нарушений:

С отчетом ознакомлен,
«__» _____ 200__ г.
Генеральный директор

ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА

**Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Нордбрук»**

за __ квартал 200_ года.

«___» _____ 200_ г.

За период со «__» _____ 200_ г. по «___» _____ 200_ г. Контролером ООО «Управляющая компания «Нордбрук» проведена следующая работа:

1. Осуществлялся текущий контроль за соблюдением в Компании требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, Внутренних документов Компании:

№ п/п	Объекты контроля	Выявленные нарушения
1.	Утвержденные в Компании внутренние документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (их наличие, соответствие установленным требованиям, соблюдение требований, установленных внутренними документами).	
2.	Оформление первичных документов внутреннего учета, ведения учетных регистров, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета Компании	
3	Соответствие договоров, заключенных Компанией, требованиям законодательства РФ.	
4	Информация, раскрываемая в установленном законодательством РФ порядке (соблюдение Компанией порядка и сроков раскрытия информации).	
5	Отчетность, предоставляемая Компанией в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных правовых актов Федерального органа (полнота, достоверность и своевременность ее представления).	
6	Соблюдение мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации	
7	Соблюдение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов Компании и специализированного депозитария.	
8	Соблюдение мер, направленных на предупреждение манипулирования ценами на рынке ценных бумаг Компанией.	
9	Расчетные нормативы и показатели для управляющих компаний, установленные Федеральным органом и внутренними документами Компании (соблюдение требований к их размеру), в т.ч.: собственные средства Компании; иные нормативы и показатели.	
10	Соблюдение Компанией внутренних ограничений на	

	проводимые операции	
11	Соответствие материалов, содержащих рекламу, требованиям законодательства РФ и нормативных правовых актов Федерального органа.	
12	Соблюдение Компанией требований в части квалификации сотрудников	

2. За ___ квартал 200_ года проведено ___ проверка.

Результаты проверки:

Причины совершения нарушения:

Оценка эффективности мер, принятых для устранения и предупреждения нарушений:

Рекомендации по предупреждению нарушений:

3. За ___ квартал 200__ года в Компанию поступило ___ обращений, заявлений и жалоб.

Результаты рассмотрения:

4. Сведения о выполнении установленных ограничений на проводимые операции:

5. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, манипулирования ценами, конфликта интересов и мер по снижению рисков, связанных с управления активами акционерных инвестиционных фондов, имуществом паевых инвестиционных фондов:

6. Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению организации внутреннего контроля в Компании.

Контролер _____ / _____ /

С отчетом ознакомлен,
«__» _____ 200_.

Генеральный директор _____ / _____ /

Отчет утвержден

Советом директоров Компании / Общим собранием участников Компании

Протокол № _____ от «__» _____ 200_г.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания «Нордбрук»**

за 200_ год.

«___» _____ 200_ г.

В 200__ г. Контролером ООО «УК «Нордбрук» проведена следующая работа:

1. Осуществлялся текущий контроль за соблюдением в Компании требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа, Внутренних документов Компании:

№ п/п	Объекты контроля	Выявленные нарушения
1.	Утвержденные в Компании внутренние документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (их наличие, соответствие установленным требованиям, соблюдение требований, установленных внутренними документами).	
2.	Оформление первичных документов внутреннего учета, ведения учетных регистров, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета Компании	
3	Соответствие договоров, заключенных Компанией, требованиям законодательства РФ.	
4	Информация, раскрываемая в установленном законодательством РФ порядке (соблюдение Компанией порядка и сроков раскрытия информации).	
5	Отчетность, предоставляемая Компанией в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных правовых актов Федерального органа (полнота, достоверность и своевременность ее представления).	
6	Соблюдение мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации	
7	Соблюдение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов Компании и специализированного депозитария.	
8	Соблюдение мер, направленных на предупреждение манипулирования ценами на рынке ценных бумаг Компанией.	
9	Расчетные нормативы и показатели для управляющих компаний, установленные Федеральным органом и внутренними документами Компании (соблюдение требований к их размеру), в т.ч.: собственные средства Компании; иные нормативы и показатели.	
10	Соблюдение Компанией внутренних ограничений на проводимые операции	
11	Соответствие материалов, содержащих рекламу,	

	требованиям законодательства РФ и нормативных правовых актов Федерального органа.	
12	Соблюдение Компанией требований в части квалификации сотрудников	

2. За 200__ год проведено ___ проверок.

Результаты проверок:

Причины совершения нарушения:

Оценка эффективности мер, принятых для устранения и предупреждения нарушений:

Рекомендации по предупреждению нарушений:

3. За 200__ год в Компанию поступило ___ обращений, заявлений и жалоб.

Результаты рассмотрения:

4. Сведения о выполнении установленных ограничений на проводимые операции:

5. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, манипулирования ценами, конфликта интересов и мер по снижению рисков, связанных с управления активами акционерных инвестиционных фондов, имуществом паевых инвестиционных фондов:

6. Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению организации внутреннего контроля в Компании.

Контролер _____ / _____ /

С отчетом ознакомлен,

«__» _____ 200__.

Генеральный директор _____ / _____ /

Отчет утвержден

Советом директоров Компании / Общим собранием участников Компании

Протокол № _____ от «__» _____ 200__ г.