

Հ Ա Ս Տ Ա Տ Վ Ա Ծ Է

«ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ Խորհրդի  
« 03 » փետրվարի 2021 թ.

թիվ 90.6 որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ


Ա. Միրայելյան



**ABB**


«ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ  
Ներդրումային ծառայությունների  
մատուցման կարգ

Նախագիծը	Անուն/Ազգանուն	Պաշտոն	Ամսաթիվ	Ստորագրություն
ԿԱԶՄԵՑ	Ա. Մելիք-Քարամյան	Գանձապետական դեպարտամենտի տնօրեն-Գլխավոր գանձապետ	01.02.21	
ՍՏՈՒԳԵՑ	Գ. Սուդյան	Մեթոդաբանության բաժնի պետ	01.02.21	
ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՅԵԼ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ « 03 » փետրվարի 2021 թ.	Ա. Սարգսյան	Վարչության նախագահ	01.02.21	

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 2/37	

## Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	3
2.	ՏԵՐՄԻՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ..... 3	3
3.	ԿԱՐԳԻ ԱՌԱՐԿԱՆ..... 5	5
4.	ԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ..... 5	5
5.	ԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳԸ ..... 10	10
6.	ԿԱՐԳԸ ԿՐՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ ..... 34	34
7.	ԿԱՐԳԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ..... 35	35
8.	ԿԱՐԳԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ..... 35	35
9.	ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ ..... 36	36

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 3/37	


## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգը» հաստատվել է Բանկի խորհրդի կողմից՝ Բանկի կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցումը կանոնակարգելու նպատակով:
- 1.2 Կարգը նպատակ ունի սահմանել Բանկի կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման ընթացակարգը, ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցմանը մասնակցող ստորաբաժանումները և վերջիններիս պատասխանատվության շրջանակները:
- 1.3 Կարգը հաստատվել է «Բանկի հաճախորդներին գանձապետական ծառայությունների մատուցման քաղաքականության» /կող. ԳԾ/ հիման վրա:

## 2. ՏԵՐՄԻՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

### 2.1 Տերմիններ և հասկացություններ


- Բանկ - «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ.
- Կարգ - «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ».
- Բանկի խորհուրդ կամ խորհուրդ - Բանկի կանոնադրության համապատասխան Բանկի բաժնետերերի կողմից ձևավորված ընդհանուր կառավարման կոլեգիալ մարմին.
- Բանկի վարչություն կամ Վարչություն - Բանկի կանոնադրությամբ նախատեսված Բանկի ընթացիկ կառավարման կոլեգիալ գործադիր մարմին.
- Բանկի վարչության նախագահ կամ Վարչության նախագահ - Բանկի կանոնադրությամբ նախատեսված Բանկի միանձնյա գործադիր մարմին.
- Ներդրումային ծառայություններ - համաձայն Արժեթղթերի շուկայի մասին օրենքի սահմանված ներդրումային ծառայություններ.
- Ոչ հիմնական ծառայություններ - համաձայն Արժեթղթերի շուկայի մասին օրենքի սահմանված ոչ հիմնական ծառայություններ.
- Արժեթուղթ - համաձայն ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի սահմանված արժեթուղթ.
- ՀՀ պետական պարտավորում - ՀՀ ԿԲ կողմից թողարկվող պարտատոմսեր, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից թողարկվող պետական գանձապետական պարտատոմսեր.
- Գանձապետական դեպարտամենտ - Բանկի անունից հաճախորդներին ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայություններ մատուցող կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում.

«ԱՅԲԻԶՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 4/37	

- Գլխավոր գանձապետ - Գանձապետական դեպարտամենտի տնօրեն- գլխավոր գանձապետ, Բանկի անունից ՀՀ և արտասահմանյան գործընկերների հետ փոխհարաբերություններում հանդես եկող լիազորված և պատասխանատու ղեկավար.
- Պատասխանատու ստորաբաժանում – Գանձապետական դեպարտամենտ, Ֆինանսական դեպարտամենտ, Բանկի գլխամասային գրասենյակում և մասնաճյուղերում հաճախորդների սպասարկում իրականացնող ստորաբաժանումներ.
- Պատասխանատու աշխատակիցներ – Պատասխանատու ստորաբաժանումների լիազորված և/կամ որակավորված աշխատակիցներ.
- Բրոքեր/Պահառու/Տեղաբաշխող – Գանձապետական դեպարտամենտի՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի իրավական ակտերի համաձայն որակավորված աշխատակից.
- Ծառայողական տեղեկություններ – հաճախորդին սպասարկելու և ներդրումային և/ կամ ոչ հիմնական ծառայություններ մատուցելու ընթացքում Բանկին հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ հայտնի դարձած որևէ տեղեկություն, հաճախորդի հանձնարարությամբ կամ հոգուտ հաճախորդի կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկություն, ինչպես նաև հաճախորդի համար առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիք համարվող մտավոր սեփականության, արդյունաբերական նմուշի կամ օգտակար մոդելի մասին տեղեկություն և նրա վերաբերյալ ցանկացած այլ տեղեկություն, որը հաճախորդը մտադիր է եղել գաղտնի պահել, և Բանկը տեղյակ է եղել կամ պետք է տեղյակ լիներ այդ մտադրության մասին.
- Հաճախորդ – Բանկի հետ ներդրումային և/ կամ ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքած, կամ նման պայմանագիր կնքելու պատրաստակամություն հայտնած ֆիզիկական (այդ թվում՝ անհատ ձեռնարկատեր) կամ իրավաբանական անձ.
- Պայմանագիր – Ներդրումային և/ կամ ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման պայմանագիր.
- Բրոքերային ծառայություն – Բրոքերային պատվերների ընդունում, հաղորդում, կատարում, հաշվետվությունների և տեղեկանքների տրամադրում.
- Պատվեր – արժեթղթերով գործարք կատարելու հաճախորդի հանձնարարական,
- Պահառության ծառայություն – Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվի բացում, վարում, հանձնարարականների ընդունում և կատարում, հաճախորդի արժեթղթերից եկամուտների ստացում, տեղեկանքների և քաղվածքների տրամադրում.
- As Bank - Բանկում կիրառվող գլխավոր գործառնական համակարգ.
- Բանկի ներքին իրավական ակտ - Բանկի խորհրդի կամ գործադիր մարմինների կողմից հաստատված և Բանկում պարտադիր բնույթ ունեցող փաստաթուղթ:

## 2.2 Հապավումներ

- ՀՀ – Հայաստանի Հանրապետություն.
- ՀՀ ԿԲ – Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ.

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 5/37	

- ԹՀՎՄԳԲ - Ֆինանսական դեպարտամենտի Հաշվետվությունների և վճարահաշվարկային գործառնությունների վարչության թղթակցային հաշիվների վարման և միջբանկային գործառնությունների համար պատասխանատու համապատասխան ստորաբաժանում:


### 3. ԿԱՐԳԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

- 3.1 Կարգը հանդիսանում է Բանկի կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման գործընթացը կանոնակարգող հիմնական ներքին իրավական ակտը:
- 3.2 Կարգի հիմնական նպատակն է հստակեցնել Բանկի կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման կարգը:
- 3.3 Կարգի հիմնական սկզբունքներն են՝
  - 1) ծառայությունները պետք է մատուցվեն գործող օրենսդրությանը համապատասխան,
  - 2) ծառայությունները պետք է մատուցվեն՝ կանխարգելելով և/կամ բացառելով շահերի բախման հնարավոր դեպքերը:

### 4. ԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ

- 4.1 Կարգը կիրառվում է Բանկի հաճախորդներին ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման ոլորտում: Մասնավորապես՝
  - 1) Բրոքերային ծառայությունների մատուցման գործընթաց.
  - 2) ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայության մատուցման գործընթաց:
- 4.2 Ներդրումային ծառայությունների մատուցման գործընթացի ընդհանրություններն ու առանձնահատկությունները.
  - 4.2.1 Բանկը մատուցում է ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայություններ ՀՀ Կենտրոնական բանկի (գտնվելու վայրի և փոստային հասցեն՝ ՀՀ, քաղաք Երևան 0010, Վազգեն Սարգսյան 6, հեռախոս՝ (374 10) 59-26-97, ֆաքս՝ (374 10) 52-38-52, էլեկտրոնային փոստ՝ mcba@cba.am) կողմից 10.12.1991թ. տրված բանկային գործունեության թիվ 40 լիցենզիայի հիման վրա և ՀՀ օրենսդրության, հաճախորդի հետ կնքվող պայմանագրի և Կարգի պահանջներին համապատասխան:
 

Ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման շրջանակներում հաճախորդը Բանկի հետ կարող է կապ հաստատել հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով. տարբեր լեզուներով տրամադրված տեղեկատվության միջև որևէ


«ԱՅՔԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 6/37	

անհամապատասխանության առկայության դեպքում անհրաժեշտ է առաջնորդվել հայերեն տարբերակով: Ծառայությունների մատուցման հետ կապված պայմանագրերը, հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթերը տրամադրվում են հայերեն լեզվով: ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունը մատուցվում է Կարգի դրույթների համաձայն, իսկ ոչ պետական արժեթղթերի պահառության ծառայությունը՝ «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի հիմնական և լրացուցիչ ծառայությունների միջնորդավորման կարգի» /ՀՍ/Կ-20/ համաձայն:

4.2.2 Ներդրումային ծառայությունների մատուցման հետ կապված բոլորը պետք է կազմված լինի գրավոր և ստորագրված լինի հաճախորդի լիազոր ներկայացուցչի կողմից: Բոլորքում պետք է նշված լինեն բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք անհրաժեշտ են վեճը լուծելու համար, այդ թվում՝ բողոքարկման պահանջը, գումարը և հաշվարկման հիմնավորումը, եթե բողոքը ենթակա է դրամական գնահատման, պահանջի ներկայացման հիմք հանդիսացող հանգամանքները և ապացույցները՝ հղում կատարելով համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտի դրույթներին: Բողոքի քննարկումն իրականացվում է Բանկում սահմանված ընթացակարգերի համաձայն: Բողոքի քննարկման արդյունքում պատրաստվում և հաճախորդին է տրամադրվում պատասխան գրություն, որտեղ նշվում են՝ բողոքի լրիվ կամ մասնակի բավարարման դեպքում՝ բողոքի բավարարման եղանակն ու ժամկետները, բողոքի լրիվ կամ մասնակի մերժման դեպքում՝ մերժման հիմքերը՝ հղում կատարելով համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտի դրույթներին, ապացույցները:

4.2.3 Ծառայողական տեղեկությունների հրապարակումը Բանկի որևէ աշխատակցի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահված են եղել, հայտնի են դարձել նրա ծառայության կամ աշխատանքի կապակցությամբ կամ տրամադրվել են Օրենքով սահմանված կարգով, արգելվում է, բացառությամբ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված դեպքերի: Բանկի աշխատակիցները պարտավոր են մերժել ծառայողական տեղեկության տրամադրման ցանկացած միջնորդություն կամ պահանջ, եթե այն չի ներկայացվել «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներին համապատասխան: Ծառայողական տեղեկության հրապարակում է համարվում այդ տեղեկությունը (կամ դրա ցանկացած կրիչը) բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը, երրորդ անձին հայտնի դարձնելը կամ տարածելը, երրորդ անձանց նման տեղեկություններ հայթայթելու հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը (թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ այդ տեղեկության պահպանման կարգի խախտման հետևանքով դրա հրապարակումը հնարավոր դարձնելը):


4.2.3.1 Ծառայողական տեղեկությունները պահպանելու համար՝

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 7/37	

- 1) Բանկի ղեկավարներին, աշխատակիցներին, նախկինում ղեկավար կամ աշխատակից հանդիսացող անձանց, ինչպես նաև այն անձանց ու կազմակերպություններին, որոնք Բանկին ծառայություններ (աշխատանքներ) են մատուցում կամ մատուցել են նախկինում, արգելվում է ծառայության մատուցման կամ աշխատանքի կատարման ընթացքում իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած ծառայողական տեղեկություն հրապարակելը, ինչպես նաև իրենց անձնական կամ երրորդ անձանց շահերից ելնելով դրանք օգտագործելը, երրորդ անձանց կողմից այդպիսի օգտագործման հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը (թույլատրել, չխոչընդոտել կամ այդ տեղեկության պահպանման կարգի խախտման հետևանքով դրա հրապարակումը հնարավոր դարձնելը),
- 2) Բանկի Անվտանգության վարչությունը ձեռնարկում է այնպիսի տեխնիկական միջոցներ և սահմանում է այնպիսի կազմակերպչական կանոններ, որոնք անհրաժեշտ են ծառայողական տեղեկությունները պատշաճ պահպանելու համար:

4.2.3.2 Հնարավոր շահերի բախումից խուսափելու համար իրականացվում են անհրաժեշտ միջոցառումներ: Շահերի բախման հնարավոր դեպքերն են՝

- 1) Հաճախորդին շուկայականից ավելի բարձր գնով արժեթղթերի վաճառք Բանկի, Բանկի աշխատակիցների կամ վերջիններիս և (կամ) Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց սեփական պորտֆելից՝ առանց հաշվի առնելու Հաճախորդի ներդրումային նպատակները և Հաճախորդի կողմից Բանկին ներկայացված պատվերում նշված էական պայմանները,
- 2) Հաճախորդին պատկանող արժեթղթերի շուկայականից ավելի ցածր գնով վաճառք Բանկին, Բանկի աշխատակիցներին կամ վերջիններիս և (կամ) Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց՝ առանց հաշվի առնելու Հաճախորդի ներդրումային նպատակները և Հաճախորդի կողմից Բանկին ներկայացված պատվերում նշված էական պայմանները,
- 3) Հաճախորդի միջոցների ներդրում Բանկի, Բանկի աշխատակիցների և (կամ) Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց պատկանող արժեթղթերում՝ առանց հաշվի առնելու Հաճախորդի ներդրումային նպատակները և Հաճախորդի կողմից Բանկին ներկայացված պատվերում նշված էական պայմանները,
- 4) Հաճախորդին պատկանող արժեթղթերով Բանկի, Բանկի աշխատակիցների և (կամ) Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց օգտին իրականացվող այլ գործարքներ շուկայական գներին չհամապատասխանող գներով կամ խախտելով Հաճախորդի ներդրումային նպատակները,
- 5) Հաճախորդի վրա ճնշման գործադրում կամ այնպիսի խորհրդատվության մատուցում, որի արդյունքում կնքված գործարքները

«ԱՅԲԻԶՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 8/37	

համապատասխանում են Բանկի, Բանկի աշխատակիցների կամ վերջիններիս և (կամ) Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց շահերին,


- 6) մեծ ծավալներով կամ Հաճախորդի շահերին չհամապատասխանող գործարքների կնքում, ինչը նպատակ է հետապնդում Հաճախորդից ավելի մեծ ծավալներով միջնորդավճարների և այլ վճարների գանձման,
- 7) Հաճախորդի միջոցների օգտագործում Բանկի սեփական առևտրային ռազմավարությունն իրականացնելու նպատակով,
- 8) Հաճախորդի՝ համապատասխան հաշիվներում հաշվառվող և ներդրումներ իրականացնելու համար նախատեսված միջոցների կանխամտածված պահում Բանկում՝ Բանկի սեփական առևտրային ակտիվ գործառնությունների իրականացման նպատակով,
- 9) Հաճախորդի կողմից տրամադրված, էական նշանակություն ունեցող և արժեթղթերի շուկայի գնագոյացման վրա ազդելու հնարավորություն ունեցող ծառայողական տեղեկատվության օգտագործում ի շահ Բանկի, Բանկի աշխատակիցների կամ վերջիններիս և (կամ) Բանկի հետ կապված անձանց:

Կարգի 4.2.3.2 կետով սահմանված դեպքերի ցանկը սպառիչ չէ: Ներդրումային գործունեությունը կարող է ուղեկցվել շահերի բախման նաև այլ դեպքերով:

4.2.3.3 Շահերի բախման բացառման նպատակով Բանկի աշխատակիցների նկատմամբ կիրառվող պահանջներն են՝

- 1) պահպանել ոլորտը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության և Բանկի ներքին իրավական ակտերի պահանջները,
- 2) վեր դասել Բանկի և Բանկի հաճախորդների շահերը սեփականից և խուսափել այնպիսի գործարքների կնքումից, որոնք կարող են բացասական ազդեցություն ունենալ Հաճախորդի և (կամ) Բանկի շահերի վրա,
- 3) ապահովել ներդրողների (հաճախորդների, գործընկերների և շուկայի այլ մասնակիցների) շահերի պաշտպանությունը,
- 4) իրենց իրավասությունների շրջանակներում տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին ՀՀ օրենսդրության և Բանկի ներքին իրավական ակտերի հնարավոր խախտումների, ինչպես նաև այն գործառնությունների մասին, որոնց առնչությամբ Բանկը ՀՀ օրենսդրության համաձայն կարող է դիտվել որպես շահագրգիռ անձ,
- 5) վերը նշված 1-4 կետերի դրույթները չպահպանելու կամ խախտելու դեպքում՝ Բանկի աշխատակիցների նկատմամբ կիրառվում է «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության» 4.2.14 ենթակետով սահմանված կարգապահական տույժերից մեկը՝ ըստ խախտման բարդության և/կամ ծանրության: «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքի



«ԱՅՔԻՉՆԵՄՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 9/37	


հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի և Կարգի պահանջների խախտումների համար Բանկի աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել ավելի խիստ կարգապահական և այլ պատասխանատվության միջոցներ:

4.2.3.4 Արժեթղթերի շուկայում գործառնություններ իրականացնելիս Բանկը գործում է անկողմնակալության, շիտակության, ճշտապահության և Հաճախորդների արժեթղթերով և դրամական միջոցներով իրականացված բոլոր գործարքների վերաբերյալ վերջիններիս պարտադիր տեղեկացման սկզբունքներով: Հաճախորդների պատվերները կատարելիս Բանկը գործում է՝ ելնելով բացառապես Հաճախորդի շահերի պաշտպանությունից: Վերոնշյալ շահերի պաշտպանման նպատակով Բանկի համապատասխան աշխատակիցները պարտավոր են՝

- 1) չիրականացնել Հաճախորդի շահերին հակասող գործարքներ, որոնց վերջնական նպատակն է Բանկի կողմից տվյալ Հաճախորդից գանձվող միջնորդավճարների և այլ վճարների ծավալների մեծացումը,
- 2) Հաճախորդի շահերը համարել գերակա Բանկի շահերի նկատմամբ՝ Հաճախորդի պատվերի համաձայն գործարքներ կնքելիս շահերի բախման հնարավոր դեպքերի ի հայտ գալու ժամանակ,
- 3) Հաճախորդների պատվերների համաձայն իրականացվող գործարքներն իրականացնել մասնագիտական բարձր մակարդակով և հնարավոր լավագույն պայմաններով,
- 4) կնքել գործարքներ բացառապես Հաճախորդների հետ կնքված բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրով և այդ ծառայությունների մատուցումը կանոնակարգող իրավական ակտերով սահմանված կարգով,
- 5) գանձել միջնորդավճարներ՝ համաձայն Բանկում գործող սակագների:

4.2.3.5 Շահերի բախման բացառման համար՝

- 1) Բանկի աշխատակիցների, Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց և հաճախորդների պատվերների հիման վրա գործարքները կնքվում են բացառապես ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով,
- 2) Բանկն իրավասու է չկատարել Հաճախորդի պատվերը (վերջինիս հնարավորինս շուտ տեղեկացնելու պայմանով), եթե պատվերի կատարումը հակասում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
- 3) Բանկի համապատասխան աշխատակիցներին արգելվում է կատարել Բանկի սեփական գործարքները, նույն էական պայմաններով ներկայացված Բանկի աշխատակիցների, Բանկի հետ կապված, ինչպես նաև այլ անձանց կամ Հաճախորդի պատվերը մեկ այլ հաճախորդի պատվերից շուտ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տվյալ գործարքի կատարումը բխում է Հաճախորդի շահերից և այն չի խոչընդոտում

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՏԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 10/37	

վերջինիս պատվերի կատարմանը, ինչպես նաև բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման հնարավորություն սահմանված է ներքին իրավական ակտերով,


- 4) Բանկի աշխատակիցները պարտավոր են անվերապահորեն հետևել ծառայողական տեղեկատվության պահպանման և ստորաբաժանումների միջև տեղեկատվության փոխանակման՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին,
- 5) Բանկի աշխատակիցներին արգելվում է հաճախորդին տրամադրել խորհրդատվություն արժեթղթերի շուկայում գործարքներ կնքելու վերաբերյալ, որի վերջնական նպատակն է Բանկի համար բարենպաստ պայմանների ստեղծումը, կամ որը հակասում է ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին:

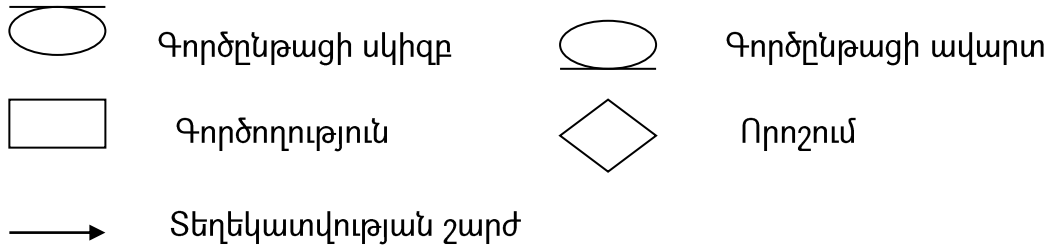
4.2.4 Ներդրումային ծառայությունների բաժնի պետն իրականացնում է Գանձապետական դեպարտամենտի աշխատակցի թույլ տված սխալների էլեկտրոնային հաշվառում սխալների գրանցամատյանում: Գանձապետական դեպարտամենտի աշխատակցի կողմից թույլ տրված սխալներ են համարվում սույն կարգի և ներդրումային ծառայությունների մատուցման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության դիտավորյալ և ոչ դիտավորյալ խախտումները:

## 5. ԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

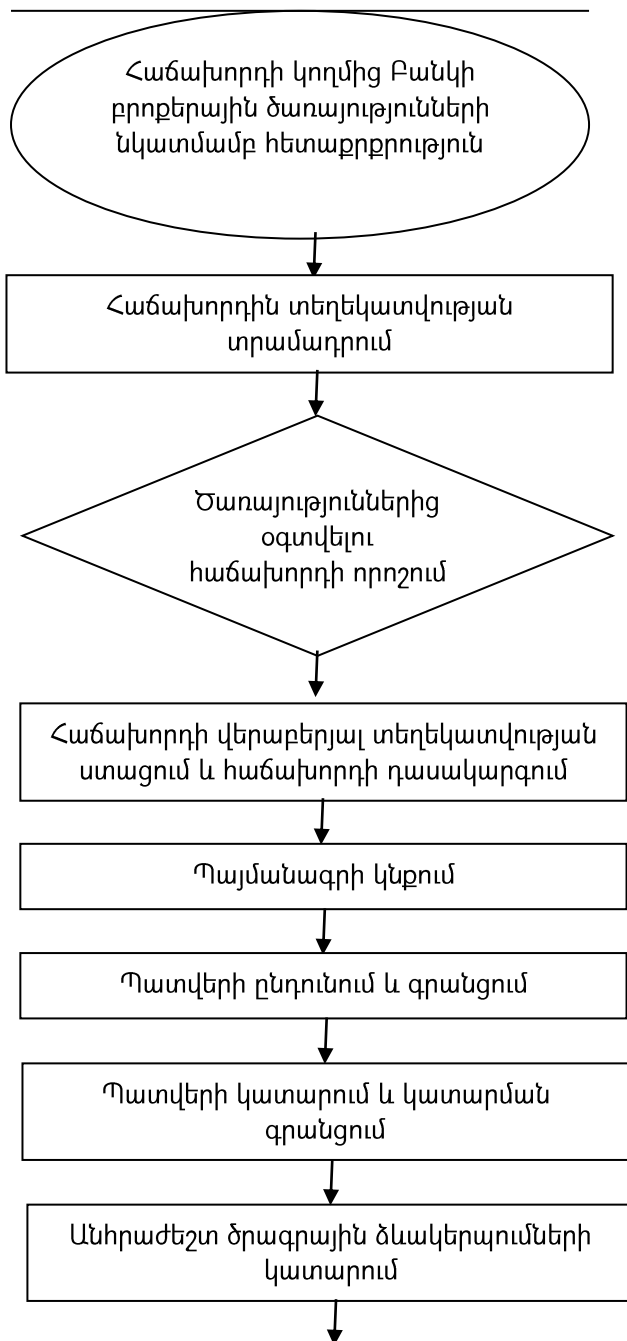
5.1 Հաճախորդը Բանկի ներդրումային և/կամ ոչ հիմնական ծառայություններից օգտվելու համար դիմում է Գանձապետական դեպարտամենտի Ներդրումային գործառնությունների վարչություն: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին տրամադրում է մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հաճախորդից ստանում հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Եթե հաճախորդը որոշում է օգտվել ծառայություններից, Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը պատրաստում է համապատասխան ծառայության պայմանագիր: Պայմանագիրը երկկողմանի ստորագրվում և կնքվում է, ինչի հիման վրա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը կատարում է Կարգով սահմանված այլ գործառնությունները: Ծառայությունների մատուցման պայմանագրի բնօրինակներից մեկը պահվում է Գանձապետական դեպարտամենտում, մյուսը տրվում է հաճախորդին, իսկ պատճենը տրամադրվում է Ֆինանսական դեպարտամենտին:


5.2 Կարգով նախատեսված գործընթացների սխեմատիկ պատկերը. Ծագագործվող նշաններ և հապավումներ.

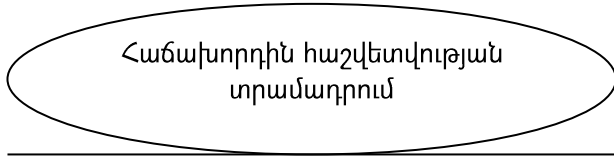
«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 11/37	



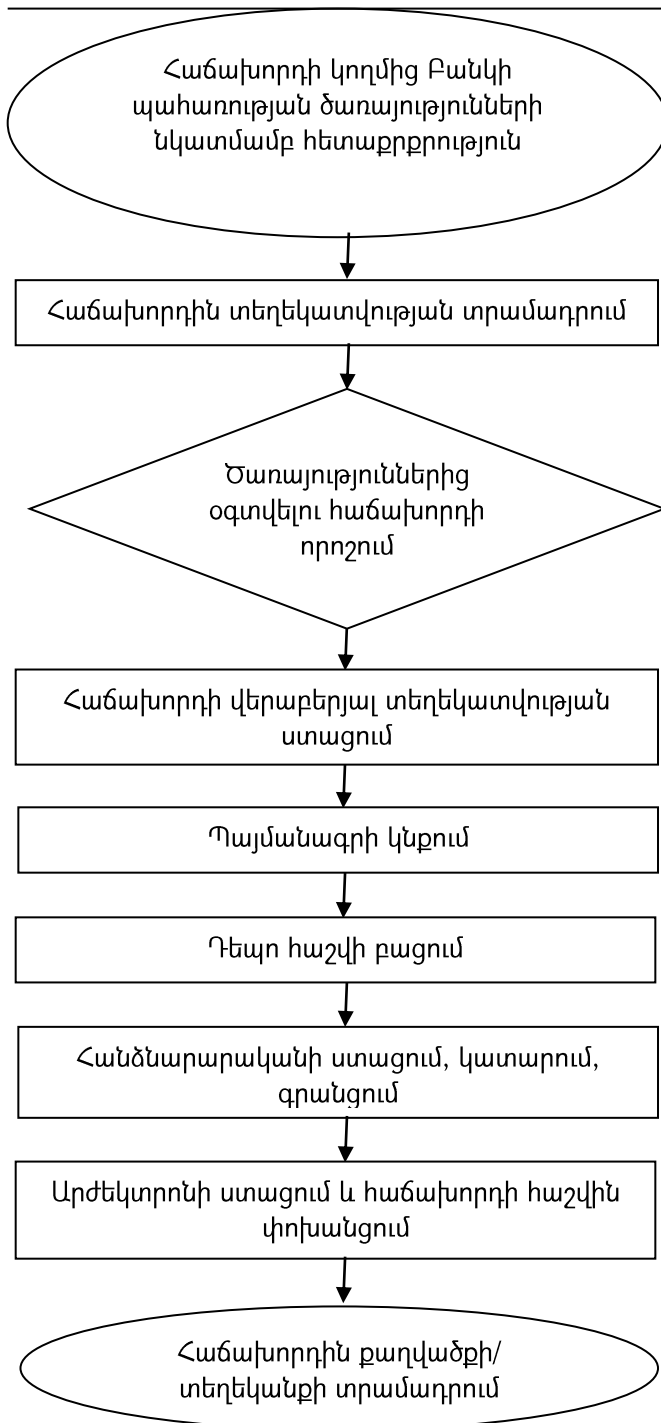
### 5.2.1 Բրոքերային ծառայությունների մատուցման գործընթացի սխեմատիկ պատկերը՝




«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 12/37	



5.2.2 ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայության մատուցման գործընթացի սխեմատիկ պատկերը՝



«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 13/37	


### 5.3 Ներդրումային ծառայությունների մատուցման գործընթաց.

5.3.1 Բրոքերային ծառայությունները մատուցման գործընթացն իրականացվում է հետևյալ քայլերի հաջորդականությամբ.

*1. Քայլ – Հաճախորդի կողմից Բանկի բրոքերային ծառայությունների նկատմամբ հետաքրքրություն և տեղեկատվության տրամադրում*

Հաճախորդի կողմից բրոքերային ծառայությունների վերաբերյալ հետաքրքրության դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին տրամադրում է տեղեկատվություն՝

- 1) Բանկի կողմից բրոքերային ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմանների վերաբերյալ,
- 2) Բանկի անվանման և Բրոքերային ծառայություններ մատուցող ստորաբաժանման հետ կապ հաստատելու միջոցների վերաբերյալ,
- 3) այն մասին, թե Հաճախորդը ինչ լեզուներով կարող է կապ հաստատել Բանկի հետ և ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ,
- 4) միմյանց հետ կապ հաստատելու և տեղեկություններ փոխանակելու եղանակների, ինչպես նաև պատվերների ընդունման և հաղորդման կարգի վերաբերյալ,
- 5) այն հիմքերը, որոնց համաձայն Բանկը իրավասու է մատուցել բրոքերային ծառայություն (Բանկին լիցենզավորած իրավասու մարմնի անվանումը և կապի միջոցները),
- 6) հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունների, դրանց ներկայացման հաճախականության և ժամկետների, ինչպես նաև ներկայացման կարգի վերաբերյալ,
- 7) այն քայլերի համառոտ նկարագիրը, որոնք ձեռնարկվում են Հաճախորդի միջոցների պաշտպանությունը ապահովելու համար, ներառյալ՝ Բանկի կողմից Հաճախորդի միջոցների փոխհատուցումը և միջոցների երաշխավորումը,
- 8) արժեթղթերի շուկայում իրականացվող գործարքների արդյունքում հնարավոր շահերի բախման սահմանափակման քաղաքականության համառոտ նկարագիրը (հաճախորդի պահանջի դեպքում՝ շահերի բախման սահմանափակումը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտի ամբողջ նկարագիրը),
- 9) արժեթղթերի և դրանց առնչվող ռիսկերի նկարագիրը (Հավելված 1 /կող ԳԾ/Կ-02-01/), որով ներկայացվում են յուրաքանչյուր տեսակի արժեթղթի առանձնահատկությունները, ինչպես նաև դրան առնչվող ռիսկերը,
- 10) եթե հաճախորդին տրամադրվում է տեղեկություններ այնպիսի արժեթղթերի մասին, որոնք այդ պահին հրապարակային առաջարկի առարկա են և այդ նպատակով ազդագիր է թողարկվել, ապա հաճախորդին տեղեկացվում է, թե որտեղ է հրապարակված այդ ազդագիրը կամ որտեղից այն կարելի է ձեռք բերել,

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 14/37	


- 11) այն դեպքերում, երբ արժեթղթից բխող ռիսկերը երաշխավորված են երրորդ անձի կողմից, ներկայացվում է տեղեկատվություն երաշխավորության և երաշխավորություն տվողի մասին,
- 12) հաճախորդին տեղեկացվում է, որ արժեթղթերում ներդրումները երաշխավորված չեն Ավանդների հատուցումը երաշխավորող հիմնադրամի կողմից (եթե հակառակը սահմանված չէ օրենքով և այլ իրավական ակտերով),
- 13) բրոքերային ծառայություններից օգտվելու համար հաճախորդի կողմից վճարման ենթակա համախառն գումարը, ներառյալ՝ բոլոր միջնորդավճարները, ծախսերը և այլ վճարները, ինչպես նաև բոլոր հարկային վճարները, որոնք պահվում են Բանկի կողմից՝ որպես հարկային գործակալ: Եթե հաճախորդին հնարավոր չի լինում ներկայացնել գանձման ենթակա ճշգրիտ գումարը, ապա ներկայացվում է դրա հաշվարկման կարգը,
- 14) եթե հաճախորդի կողմից վճարման ենթակա գումարի որևէ մաս վճարվում է արտարժույթով, ապա նշվում են արժույթը, փոխարժեքը և դրա հետ կապված ծախսերը,
- 15) վճարումներ կատարելու եղանակները,
- 16) գործարքների կնքման վայրերի մասին (ֆոնդային բորսա, այլ կարգավորվող շուկա կամ չկարգավորվող շուկա)։

Վերոնշյալ ենթակետերով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հաճախորդին տրամադրվում է բանավոր և/կամ թղթային (բուկլետներ, տեղեկատվական հուշագրեր և այլն), և/կամ էլեկտրոնային, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվությունը պարունակող վեբ կայքին հղման եղանակով:

1-15 ենթակետերում նշված տեղեկատվությունը պրոֆեսիոնալ հաճախորդներին կարող է չտրամադրվել:

*II. Քայլ – Ծառայություններից օգտվելու հաճախորդի որոշում և Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում*

Եթե հաճախորդը ցանկանում է կնքել բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր (Հավելված 2 /կողմ ԳԾ/Կ-02-02/), ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին խնդրում է տրամադրել տեղեկատվություն (Հավելված 3 /կողմ ԳԾ/Կ-02-03/ և Հավելված 4 /կողմ ԳԾ/Կ-02-04/, որոնք ստորագրվում և կնիքի առկայության դեպքում կնքվում են հաճախորդի կողմից), ֆիզիկական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների դեպքում՝ անձնագրի, իսկ իրավաբանական անձ հաճախորդների դեպքում՝ գրանցման վկայականի պատճենները: Եթե Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա գտնում է, որ բրոքերային ծառայությունը կամ արժեթուղթը չի համապատասխանում հաճախորդի պահանջներին, ապա նա զգուշացնում է հաճախորդին այդ մասին: Եթե հաճախորդի կողմից մատնանշված արժեթղթերով կամ շուկաներում չեն մատուցվում բրոքերային ծառայություններ, ապա


«ԱՅԲԻՉՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 15/37	

Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը պատրաստում է Ծանուցում (Հավելված 5 /կող ԳԾ/Կ-02-05/), որը ստորագրվում է պատասխանատու ղեկավարի կողմից և տրամադրվում է հաճախորդին՝ նախատեսված կապի միջոցով: Եթե հաճախորդը չի ներկայացնում կամ թերի է ներկայացնում սահմանված տեղեկատվությունը, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին ծանուցում է (Հավելված 6 /կող ԳԾ/Կ-02-06/) վերջինիս կողմից տեղեկությունների թերի ներկայացման կամ չներկայացման պարագայում պայմանագիր կնքելու անհնարինության մասին: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հիմնվում է հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության վրա, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հաճախորդի ինտերնետային կայքից (առկայության դեպքում), ծրագրից կամ այլ եղանակներով պարզում է, որ տեղեկությունը հնացած է կամ չի համապատասխանում իրականությանը:

### III. Քայլ – Հաճախորդի դասակարգում

Ստացված տեղեկատվության հիման վրա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը դասակարգում է հաճախորդին պրոֆեսիոնալ կամ ոչ պրոֆեսիոնալ: Պրոֆեսիոնալ հաճախորդ են համարվում.

- 1) ներդրումային ընկերությունները, օտարերկրյա ներդրումային ընկերությունների մասնաճյուղերը, բանկերը, վարկային կազմակերպությունները, ապահովագրական ընկերությունները, ներդրումային, կենսաթոշակային ֆոնդերը և ներդրումային ֆոնդի կառավարիչները, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունում գրանցված այն իրավաբանական անձինք, որոնք, տվյալ պետության օրենսդրության համաձայն, իրավունք ունեն իրականացնելու սույն ենթակետով սահմանված որևէ անձի գործունեություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետությունը, Հայաստանի Հանրապետության համայնքները, Կենտրոնական բանկը, օտարերկրյա պետությունները, օտարերկրյա պետությունների տեղական ինքնակառավարման մարմինները, օտարերկրյա պետությունների կենտրոնական բանկերը.
- 3) միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունները, այդ թվում՝ Արժույթի միջազգային հիմնադրամը, Եվրոպական կենտրոնական բանկը, Եվրոպական ներդրումային բանկը.
- 4) իրավաբանական անձինք, որոնք բավարարում են հետևյալ չափանիշներից առնվազն երկուսին.
  1. ներդրումային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի կնքմանը նախորդող տարվա վերջի դրությամբ անձի ակտիվների հաշվեկշռային արժեքը գերազանցում է 500 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամը,
  2. ներդրումային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի կնքմանը նախորդող տարվա գործունեությունից ստացված անձի իրացման շրջանառությունը (համաձայն Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի) գերազանցում է մեկ միլիարդ Հայաստանի Հանրապետության

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՐԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 16/37	


դրամը,

3. ներդրումային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի կնքման պահին նախորդող ամսվա վերջի դրությամբ (հայտնի չլինելու դեպքում վերջին ամսվան նախորդող ամսվա դրությամբ) անձի ընդհանուր կապիտալը կազմում է 50 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամ:
- 5) Հաճախորդի նախաձեռնությամբ պրոֆեսիոնալ կարող են դասակարգվել վերը նշված 4-րդ կետի (ենթակետերով) չնշված այն անձինք, որոնք բավարարում են հետևյալ չափանիշներից առնվազն երկուսին.
  1. հաճախորդը դիմումի ներկայացմանը նախորդող 4 եռամսյակների ընթացքում արժեթղթերի շուկայում իրականացրել է 10 և ավելի գործարք միջին եռամսյակային կտրվածքով, ընդ որում՝ մեկ գործարքի ծավալը միջին հաշվով կազմում է առնվազն մեկ միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամ,
  2. հաճախորդի արժեթղթերի փաթեթի մեծությունը դիմումի ներկայացման պահին գերազանցում է 100 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամը,
  3. հաճախորդը ֆինանսական շուկայում ունի առնվազն 2 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ, որը պահանջում է հաճախորդից բրոքերային ծառայությունների և արժեթղթերի շուկայում գործարքների հետ կապված հմտություններ, ունակություններ և գիտելիքներ: Նշված հմտությունների և գիտելիքների գնահատումն իրականացվում է հաճախորդի այն ղեկավարի, աշխատակցի կամ անձի նկատմամբ, որն իրավասու է կազմակերպության անունից գործարքներ կնքել: Յուրաքանչյուր հաճախորդի ունակության և գիտելիքի գնահատման դեպքում կազմվում է պատշաճ հիմնավորմամբ արձանագրություն (Հավելված 7 /կող. ԳԾ/Կ-02-07/)՝ 2 օրինակից, որը ներառում է հաճախորդի գնահատման արդյունքները և ստորագրվում է Ներդրումային գործառնությունների վարչության պետի և հաճախորդի կողմից: Հաճախորդի ունակությունների և գիտելիքների գնահատումը կատարվում է գնահատման պահի դրությամբ գործող Կանոնակարգ 4/05-ով սահմանված թեմաների ցանկով: Բացառապես անցողիկ գնահատականի դեպքում հաճախորդը կարող է դասակարգվել որպես պրոֆեսիոնալ:
- 6) Հաճախորդին որպես պրոֆեսիոնալ դասակարգելու համար Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդի ստորագրմանն է ներկայացնում որպես պրոֆեսիոնալ դասակարգվելու համաձայնությունը (Հավելված 8 /կող. ԳԾ/Կ-02-08/): Հաճախորդի կողմից համաձայնությունը չստորագրվելու դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը վերջինիս դատում է որպես ոչ պրոֆեսիոնալ:

#### IV. Քայլ – Պայմանագրի կնքում

Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաճախորդի կողմից տրամադրված



«ԱՅԲԻԶՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 17/37	


տեղեկությունների հիման վրա թղթային եղանակով պատրաստում է պայմանագիր՝ երկու օրինակից, որոնք տրամադրում է հաճախորդին՝ ստորագրման եւ կնքման (կնիքի առկայության դեպքում): Հաճախորդի կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագիրը ստորագրվում է բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր ստորագրելու իրավասություն ունեցող Բանկի ղեկավարի կողմից և կնքվում է: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրում է հաճախորդին, մյուսը՝ պահում Գանձապետական դեպարտամենտում, իսկ պատճենը՝ տրամադրում Ֆինանսական դեպարտամենտին:

Պայմանագիր կնքած հաճախորդի մասին տեղեկությունները Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում մուտքագրում է պայմանագիր կնքած հաճախորդների բազա:

Բանկը 3-րդ քայլի (Հաճախորդի դասակարգում) 4-րդ կետում նշված պրոֆեսիոնալ հաճախորդների հետ բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելիս կամ նույն քայլի 5-րդ կետում նշված անձանց պրոֆեսիոնալ հաճախորդ դասակարգելիս գրավոր հարցում է կատարում տվյալ հաճախորդներին նաև որակավորված ներդրող համարվելու համաձայնության վերաբերյալ: Եթե առկա է հաճախորդի համաձայնությունը, ապա վերջինս ստորագրում է Կանոնակարգ 4/06-ի Հավելված 1-ով սահմանված որակավորված ներդրող գրանցվելու դիմումը: Ստորագրված դիմումը Բանկի կողմից ներկայացվում է Կենտրոնական բանկ դիմումը ստորագրելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ՍԻ-ԲԻ-ԷՅ-նեթ համակարգի միջոցով (Կենտրոնական բանկի կողմից տրամադրված հասցեով): ՍԻ-ԲԻ-ԷՅ-նեթ համակարգին միացված չլինելու դեպքում դիմումը Կենտրոնական բանկ է ներկայացվում ինտերնետով՝ հաշվետվությունների ընդունման համակարգով: Այդ համակարգերի խափանման դեպքում ներկայացնում է մագնիսական կամ էլեկտրոնային կրիչներով՝ կից ներկայացնելով խափանման վերաբերյալ գրություն:

Պրոֆեսիոնալ համարվող հաճախորդները, որոնք նախորդ պարբերության համաձայն ստորագրել են որակավորված ներդրող գրանցվելու դիմում, Կանոնակարգ 4/06-ով սահմանված գրանցված որակավորված ներդրողների Տեղեկատվական բազայում գրանցումից դուրս գալու համար ստորագրում և Բանկ են ներկայացնում Կանոնակարգ 4/06-ի հավելված 2-ով սահմանված Տեղեկատվական բազայում գրանցումից հանելու մասին դիմումը: Բանկը ստորագրված դիմումը էլեկտրոնային՝ նախորդ պարբերությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում են Կենտրոնական բանկ անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան պրոֆեսիոնալ հաճախորդի կողմից ստորագրված դիմումը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Բանկը նախորդ պարբերության համաձայն իր հաճախորդների պրոֆեսիոնալ կարգավիճակի դադարեցման վերաբերյալ, ինչպես նաև 3-րդ քայլի (Հաճախորդի

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 18/37	


դասակարգում) 4-րդ կետում նշված պրոֆեսիոնալ հաճախորդների բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիրը լուծելու վերաբերյալ (միայն այն հաճախորդների մասով, որոնք 4-րդ քայլի (Պայմանագրի կնքում) 3-րդ պարբերության համաձայն համաձայնություն են տվել համարվել որակավորված ներդրող) տեղեկացում է ներկայացնում Կենտրոնական բանկ անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան պրոֆեսիոնալ կարգավիճակի դադարեցումից (3-րդ քայլի (Հաճախորդի դասակարգում) 4-րդ կետում նշված պրոֆեսիոնալ հաճախորդների դեպքում բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիրը լուծելուց) հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Տեղեկացումը ներկայացվում է էլեկտրոնային՝ Կարգի 4-րդ քայլի (Պայմանագրի կնքում) 3-րդ պարբերությամբ սահմանված կարգով և ներառում է Բանկի անվանումը, հաճախորդի անունը, ազգանունը, հայրանունը (անվանումը, կազմակերպական-իրավական ձևը), հաճախորդի հանրային ծառայության համարանիշը, բացակայության դեպքում՝ անձին նույնականացնող այլ փաստաթղթի համարը (հարկ վճարողի հաշվառման համարը), պրոֆեսիոնալ հաճախորդի պրոֆեսիոնալ կարգավիճակի դադարեցման ամսաթիվը (3-րդ քայլի (Հաճախորդի դասակարգում) 4-րդ կետում նշված պրոֆեսիոնալ հաճախորդների դեպքում բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի լուծման ամսաթիվը), դադարեցման (պայմանագրի լուծման) հիմքը (հիմքերը):

Բանկը Կանոնակարգ 4/06-ի 23-րդ կետի համաձայն իր պրոֆեսիոնալ հաճախորդներից ստացված տեղեկությունների փոփոխությունների մասին տեղեկացնում են Կենտրոնական բանկին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային՝ սույն քայլի 3-րդ պարբերությամբ սահմանված կարգով:

#### V. Քայլ – Պատվերի ընդունում և գրանցում


Հաճախորդը կարող է պատվերներ (Հավելված 9 /կող. ԳԾ/Կ-02-09/) ներկայացնել ինչպես երկրորդային, այնպես էլ առաջնային շուկայում գործարքներ կնքելու համար: Պատվերները կարող են ներկայացվել էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով՝ մինչև պատվերում նշված գործարքի կատարման օրվա ժամը 09:30-ը: Գործարքի բնույթից ելնելով՝ Գլխավոր գանձապետի համաձայնությամբ պատվերի ներկայացման ժամկետը կարող է երկարաձգվել: Պատվերն էլեկտրոնային եղանակով կարող է ներկայացվել պայմանագրում նշված իրավասու հասցեների միջոցով, ինչպես նաև Refinitiv և Bloomberg համակարգերի միջոցով: Նշված հասցեների փոփոխության դեպքում Բանկը եւ Հաճախորդը փոփոխությունները կատարելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում պաշտոնապես թղթային եղանակով (ստորագրված և/կամ կնիքված) ծանուցում են միմյանց հասցեների փոփոխության մասին, իսկ հետագայում իրավասու հասցե է դառնում վերջին պաշտոնական տեղեկացմամբ ներկայացված էլեկտրոնային հասցեն:

Քանի որ հնարավոր է, որ ուղարկված պատվերը տեխնիկական պատճառներով չհասնի Բանկին, նրան հասնի ուշացումով, հաճախորդը կարող է հեռախոսազանգի միջոցով տեղեկանալ իր կողմից ներկայացված պատվերը ստանալու փաստի վերաբերյալ: Այս

«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 19/37	

դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցն իրավունք ունի իր հետ կապ հաստատած անձի ինքնությունը ճշտելու նպատակով վերջինիս ուղղել դրա համար անհրաժեշտ հարցեր, այդ թվում՝ հարցնել պայմանագրի վավերապայմանները և հաճախորդի նույնականացման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ և տրամադրել տեղեկատվություն միայն այն դեպքում, երբ ստացված պատասխանների հիման վրա հաճախորդը նույնականացվում է:

Էլեկտրոնային եղանակով պատվերը ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հաճախորդը թղթային եղանակով պատվերը (2 օրինակից)՝ ստորագրված և կնքված, առձեռն տրամադրում է Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակցին, որից հետո Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը նույնականացնում է հաճախորդի ստորագրությունը և կնիքը իր մոտ պահվող ստորագրության և կնիքի նմուշների հետ: Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը թղթային եղանակով ստացված պատվերի երկու օրինակների վրա նշում է ստացման օրը, ժամը և րոպեն, ստորագրում է և մեկ օրինակը վերադարձնում է հաճախորդին: Եթե հաճախորդի պատվերը լրացվել է թերի կամ ոչ ճշգրիտ, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատվերը ստանալուց 1 ժամվա ընթացքում հեռախոսակապ է հաստատում հաճախորդի հետ և առաջարկում ներկայացնել ուղղված պատվեր: Հեռախոսակապ հաստատելու անհնարինության դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը էլեկտրոնային փոստով հաճախորդին ուղարկում է հաղորդագրություն վերոնշյալ հանգամանքի վերաբերյալ, իսկ ներկայացված պատվերը համարում է չեղյալ: Եթե հաճախորդի պատվերի կատարումը հաճախորդի համար կարող է դժվարություններ և/կամ բացասական հետևանքներ առաջացնել, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատվերն ընդունելուց հետո՝ 1 ժամվա ընթացքում, հաճախորդին հեռախոսով կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով զգուշացնում է պատվերի կատարման դժվարությունների և (կամ) բացասական հետևանքների մասին: Եթե հաճախորդի պատվերում առկա են այնպիսի արժեթղթեր, որոնց առևտուրը կասեցված կամ արգելված է, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցն էլեկտրոնային փոստի միջոցով 2 ժամվա ընթացքում տեղեկացնում է հաճախորդին վերոնշյալի մասին և տրամադրում է վստահելի աղբյուր համապատասխան արժեթղթերի կասեցման և արգելման որոշման հետ ծանոթանալու համար: Հաճախորդների պատվերները Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը դասավորում է ըստ դրանց ստացման ժամանակացույցի և գործարքի կնքման վայրի՝ էլեկտրոնային եղանակով թղթային եղանակով ստացված պատվերները լուսապատճենահանվում և դասավորվում են էլեկտրոնային հայտերի հետ: Միանման պայմաններով պատվերները Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կարող է համախմբել իրար հետ: Հաճախորդը մինչև պատվերի կատարման պահը կարող է հետ կանչել իր պատվերը՝ իր իրավասու հասցեից էլեկտրոնային եղանակով Բանկի իրավասու հասցեին ներկայացնելով պատվերի կասեցում (Հավելված 10 /կող. ԳԾ/Կ-02-10/): Եթե պատվերի կասեցումը տրվել է պատվերով նախատեսված գործարքի կնքումից հետո, ապա


«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 20/37	

Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը հեռախոսային կապի միջոցով հայտնում է հաճախորդին կասեցման անհնարինության մասին: Հեռախոսակապ հաստատելու անհնարինության դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը էլեկտրոնային փոստով հաճախորդին թողնում է հաղորդագրություն վերոնշյալ հանգամանքի վերաբերյալ: Պատվերի կասեցումն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հաճախորդն այն կարող է ներկայացնել թղթային եղանակով՝ երկու օրինակից: Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը նույնականացնում է հաճախորդի ստորագրությունները և կնիքը իր մոտ պահվող ստորագրության և կնիքի նմուշների հետ, երկու օրինակների վրա նշում է ստացման օրը, ժամը և բոլոր և մեկ օրինակը վերադարձնում է հաճախորդին: Պատվերի կասեցումը ստանալու դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատվերը հեռացնում է դասավորված հայտերի ցուցակից և կասեցնում է պատվերով նախատեսված գործարքները: Պատվերի կասեցումները համախմբվում են պատվերների հետ՝ էլեկտրոնային եղանակով. թղթային եղանակով ստացված պատվերի կասեցումները լուսապատճենահանվում և դասավորվում են էլեկտրոնային պատվերի կասեցումների հետ: Հաճախորդի հետ բոլոր հեռախոսային խոսակցությունները ձայնագրվում են: Բոլոր էլեկտրոնային հաղորդագրությունների ստացման և ուղարկման ժամ է համարվում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակցի համակարգչով երևացող ժամը: Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը գրանցում է ստացված պատվերները պատվերների գրանցամատյանում մինչև պատվերը ստանալու աշխատանքային օրվա ավարտը: Գրանցամատյանը վարվում է էլեկտրոնային եղանակով, ունի մուտքի գաղտնաբառ, բացառվում է երրորդ անձանց կողմից առանց թույլատվության այդ գրանցամատյանը վարելու հնարավորությունը: Գրանցամատյանը հնարավորություն է տալիս վերծանելու գրանցամատյանում կատարված յուրաքանչյուր փոփոխություն, գործարքների կատարման փուլերը, կատարված փոփոխությունների սկզբնական բովանդակությունը և փոփոխությունները կատարողներին: Օրենքով սահմանված դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը ՀՀ ԿԲ իրավասու անձին կարող է տրամադրել գրանցամատյանը դիտելու իրավունք:

## VI. Քայլ – Պատվերի կատարում


### ➤ Բորսայական պատվեր ստանալու դեպքում՝

- 1) Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատվերն ընդունելուց հետո 30 րոպեի ընթացքում ստուգում է վաճառքի պատվերի դեպքում հաճախորդի դեպո հաշվի համարին առկա արժեթղթերի բավարար լինելը, ՀՀ պետական պարտատոմսերի առքի պատվերի դեպքում՝ հաճախորդի կողմից հաճախորդների բորսայական ամփոփ հաշվի համարին գործարքի կատարման և միջնորդավճարի վճարման համար բավարար դրամական միջոցներ փոխանցած լինելը, կորպորատիվ արժեթղթերի առքի պատվերի դեպքում՝ հաճախորդի՝ Բանկի կողմից վարվող համապատասխան


«ԱՅՔԻԶՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 21/37	

արժույթ(ներ)ով հաշվի համար(ներ)ին գործարքի կատարման և միջնորդավճարի վճարման համար բավարար դրամական միջոցների առկայությունը: Եթե միջոցները բավարար չեն, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է պատվերի մերժում (Հավելված 11 /կող. ԳԾ/Կ-03-11/) և էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հաճախորդին: Միջոցների բավարար լինելու դեպքում վաճառքի պատվերի դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը գործարքի կատարման օրը կատարում է հաճախորդի արժեթղթերի դեպոնացում՝ ՀՀ պետական պարտատոմսերի դեպքում As Bank համակարգ մուտքագրելով ազատ առաքման հանձնարարական, կորպորատիվ արժեթղթերի դեպքում՝ Depend համակարգ մուտքագրելով արժեթղթերի առևտրային արգելադրման հանձնարարական: Առքի պատվերների դեպքում գործարքի կատարման օրը կատարվում է հաճախորդի դրամական միջոցների դեպոնացում: Դրամական միջոցների դեպոնացման փոխանցումը կատարում է ԹՀՎՄԳԲ-ն՝ Գլխավոր գանձապետից ստացված գրության հիման վրա: ՀՀ պետական պարտատոմսերով առևտրի համար նախատեսված դրամական միջոցները փոխանցվում են Հայաստանի ֆոնդային բորսայի դրամային առևտրային հաշվին, իսկ կորպորատիվ արժեթղթերով առևտրի համար նախատեսված դրամական միջոցները՝ «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ առևտրային հաշվին՝ համապատասխան գրության մեջ նշված ժամերի ընթացքում: Կորպորատիվ արժեթղթերի դեպքում Depend համակարգում փոխանցված դրամական միջոցների հաշվառման վերաբերյալ նշումը տեսնելուց հետո Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը, համաձայն «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ կանոնների, Depend համակարգ է մուտքագրում դրամական միջոցների առևտրային արգելադրման հանձնարարական:

- 2) Բորսայական հարթակում հաճախորդի միջոցների հաշվառումից հետո Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը համաձայն պատվերում նշված պայմանների առևտրային համապատասխան հարթակ է մուտքագրում հաճախորդի պատվերը: Միևնույն օրվա ընթացքում միանման պայմաններով պատվերների դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կարող է պատվերները ներկայացնել համախմբված հայտով: Համախմբված հայտի մասնակի բավարարման դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը միանման պայմաններով պատվերները բավարարում է առաջնահերթություն տալով ավելի վաղ ներկայացված պատվերին: Եթե Բորսայում առկա է ավելի լավ գին, քան նշված է հաճախորդի պատվերում, որն ավելի մեծ շահույթ կարող է ապահովել հաճախորդի համար, և այդ գնով կատարված գործարքը ոչ մի բացասական հետեւանք չի առաջացնի հաճախորդի համար, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կարող է իրականացնել գործարք՝ շեղվելով պատվերում նշված պայմաններից:

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 22/37	

- Արտաբորսայական երկրորդային շուկայի պատվերն ընդունելուց հետո 30 րոպեի ընթացքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը ստուգում է վաճառքի պատվերի դեպքում հաճախորդի դեպո հաշվի համարին առկա արժեթղթերի բավարար լինելը, առքի պատվերի դեպքում՝ հաճախորդի կողմից Բանկի բրոքերային ամփոփ հաշվի համարին գործարքի կատարման և միջնորդավճարի վճարման համար բավարար դրամական միջոցներ փոխանցած լինելը: Եթե միջոցները բավարար չեն, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է պատվերի մերժում (Հավելված 11 /կող. ԳԾ/Կ-02-11/) և էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հաճախորդին: Միջոցների բավարար լինելու դեպքում փորձում է գործընկերների հետ բանակցությունների միջոցով գտնել համապատասխան առաջարկ կամ պահանջարկ: Գործարքը նախ կնքվում է բանավոր հեռախոսակապով կամ տվյալ գործընկերոջ հետ կնքված համաձայնագրով սահմանված կարգով, ապա նաև գրավոր պայմանագրով կամ համաձայնագրով սահմանված հայտի և հաստատման փոխանակման կարգով: Եթե գործարքի մյուս կողմի հետ կնքվել է համաձայնագիր, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է հայտ, ուղարկում լիազորված ղեկավարի էլեկտրոնային հաստատմանը, հաստատված հայտը համաձայնեցված կապի միջոցով ուղարկում գործարքի մյուս կողմին և սպասում պատասխան հաստատմանը, կամ ստանում է գործարքի մյուս կողմից հայտ, ստուգում բանավոր կնքված գործարքի պայմանների հետ, անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում պատրաստում է հայտի հաստատում, տրամադրում լիազորված ղեկավարի էլեկտրոնային հաստատմանը, հաստատված հաստատումը համաձայնեցված կապի միջոցով ուղարկում գործարքի մյուս կողմին: Եթե գործարքի մյուս կողմի համաձայնագիր կնքված չէ, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է պայմանագիր, ներկայացնում լիազորված ղեկավարի ստորագրությանը և կնքման, կնքված պայմանագիրը համաձայնեցված կապի միջոցով ուղարկում է գործարքի մյուս կողմին և ստանում երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագիրը, կամ ստանում է մյուս կողմի կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագիրը, ստուգում գործարքի պայմանները, անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ներկայացնում լիազորված ղեկավարի ստորագրությանը և կնքման: Գործարքի կնքումից հետո Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կախված արժեթղթերի տեսակից և գործարքի կողմից (գնորդ/վաճառող) համապատասխան համակարգ է մուտքագրում արժեթղթերի փոխանցման (ստացման) հանձնարարական և հետևում դրա կատարմանը: Եթե գործարքի կատարման համար անհրաժեշտ է դրամական միջոցների փոխանցում, ապա պայմանագիրը կամ հայտը և հաստատումն էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում են նաև ԹՀՎՄԳԲ-ին, իսկ օտարերկրյա միջնորդ բանկի կամ պահառուի միջոցով փոխանցումների դեպքում նաև Միջազգային


«ԱՅՔԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 23/37	

գործառնությունների վարչության աշխատակցին: Եթե Բանկի կողմից կա պատվերում նշված գործարքի պայմաններին բավարարող առաջարկ, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կարող է պատվերը բավարարել Բանկի սեփական միջոցների հաշվին. այս դեպքում գործընթացը կատարվում է առանց պայմանագրի և գործարքի մյուս կողմ համարվում է Բանկը:

Արտաբորսայական առաջնային շուկայում տեղաբաշխման աճուրդներին, ինչպես նաև երկրորդային շուկայում հետգնման աճուրդներին մասնակցելու համար Հաճախորդը կարող է ներկայացնել լիմիտային պատվերներ, բաժանորդագրության հայտեր և ոչ մրցակցային պատվերներ, եթե համապատասխան աճուրդի գործընթացում գոյություն ունի նման առաջարկ անելու հնարավորություն, ընդ որում՝ Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը չի կարող շեղվել Հաճախորդի պատվերում նշված պայմաններից: Պատվերն ընդունելուց հետո 30 րոպեի ընթացքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդի կողմից Բանկի բրոքերային ամփոփ հաշվի համարին գործարքի կատարման և միջնորդավճարի վճարման համար բավարար դրամական միջոցներ փոխանցած լինելը (տեղաբաշխման աճուրդի դեպքում) կամ հաճախորդի դեպո հաշվին պատվերով վաճառվող արժեթղթերի առկայությունը (հետգնման աճուրդի դեպքում): Եթե միջոցները բավարար չեն, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է պատվերի մերժում (Հավելված 11 /կոդ ԳԾ/Կ-02-10/) և էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է հաճախորդին: Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատվերները ստուգելուց և համախմբելուց հետո մուտքագրում է համապատասխան համակարգ՝ համաձայն համաձայն աճուրդի իրականացման կանոնների: Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը կարող է համախմբել միանման պայմաններով պատվերները, ընդ որում՝ համախմբված պատվերների ոչ լրիվ (մասնակի) բավարարման դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը Հաճախորդների միանման պատվերները բավարարում է առաջնահերթություն տալով ավելի վաղ ներկայացված հայտերին: Կնքված գործարքների վերջնահաշվարկը կատարվում է համաձայն համապատասխան շուկան կարգավորող իրավական ակտերի:

## VII. Քայլ – Կատարված գործարքների գրանցում

Գործարքի կնքումից և կատարումից հետո Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը գրանցում է կատարված գործարքների պայմանները գրանցամատյանում ոչ ուշ, քան գործարքի կատարման աշխատանքային օրվա ավարտը, իսկ գործարքի ձևակերպումներ անելու անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև կատարում ձևակերպումներ:

«ՀԱՅԲԻՉԼԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 24/37	

*VIII. Քայլ – Ծրագրային ձևակերպումների կատարում*

Անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումներ կատարելու համար Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է վավերագիր (Հավելված 14 /կող. ԳԾ/Կ-02-14/), որը Ներդրումային ծառայությունների բաժնի պետի էլեկտրոնային հաստատումից հետո համապատասխան պատվերի և, առկայության դեպքում, այլ փաստաթղթերի հետ միասին էլեկտրոնային եղանակով մինչև 17:00-ն ուղարկում է ԹՀՎՄԳԲ՝ համապատասխան ձևակերպումներն իրականացնելու համար և Հաշվետվությունների բաժին՝ գործարքն անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հաշվետվության մեջ ներառելու համար: Աշխատանքային օրվա վերջում Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը համադրում է Պահառուների կողմից ուղարկված տեղեկանքներն իր մոտ հաշվառվող բազաների հետ:

*IX. Քայլ – Հաճախորդին հաշվետվության տրամադրում*

Յուրաքանչյուր գործարք իրականացնելուց անմիջապես հետո, բայց ոչ ուշ, քան գործարքի կատարման օրվա ժամը 17:00-ն, Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում է կատարված գործարքի վերաբերյալ հաշվետվություն (Հավելված 12 /կող. ԳԾ/Կ-02-12/), որն էլեկտրոնային եղանակով հաստատում է Ներդրումային ծառայությունների բաժնի պետը:

Մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը Ներդրումային գործառնությունների վարչության աշխատակիցը պատրաստում և Ներդրումային ծառայությունների բաժնի պետի էլեկտրոնային հաստատմանն է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում կատարված գործարքների վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե հաշվետու ամսվա ընթացքում գործարքներ կնքվել են (Հավելված 13 /կող. ԳԾ/Կ-02-13/): Հաստատված հաշվետվությունը հաճախորդի նախընտրելի եղանակով ներկայացվում է հաճախորդին:


5.3.2 ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման գործընթացն իրականացվում է հետևյալ քայլերի հաջորդականությամբ.

1. Քայլ – Հաճախորդի կողմից Բանկի՝ ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների նկատմամբ հետաքրքրություն և տեղեկատվության տրամադրում Հաճախորդին

Հաճախորդի կողմից ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների վերաբերյալ հետաքրքրության դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին տրամադրում է տեղեկատվություն՝

- 1) Բանկի կողմից ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների



«ԱՅԲԻՉՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 25/37	


մատուցման հիմնական պայմանների վերաբերյալ.

- 2) Բանկի անվանման և ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման հետ կապված ստորաբաժանման հետ կապ հաստատելու միջոցների վերաբերյալ.
- 3) այն մասին, թե Հաճախորդը ինչ լեզուներով կարող է կապ հաստատել Բանկի հետ և ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ.
- 4) միմյանց հետ կապ հաստատելու և տեղեկություններ փոխանակելու եղանակների, ինչպես նաև հանձնարարականների ընդունման և կատարման կարգի վերաբերյալ.
- 5) այն հիմքերը, որոնց համաձայն Բանկը իրավասու է մատուցել ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայություն (Բանկին լիցենզավորած իրավասու մարմնի անվանումը և կապի միջոցները).
- 6) հաճախորդներին ներկայացվող քաղվածքների և տեղեկանքների, դրանց ներկայացման հաճախականության և ժամկետների, ինչպես նաև ներկայացման կարգի վերաբերյալ.
- 7) այն քայլերի համառոտ նկարագիրը, որոնք ձեռնարկվում են Հաճախորդի միջոցների պաշտպանությունը ապահովելու համար, ներառյալ՝ Բանկի կողմից Հաճախորդի միջոցների փոխհատուցումը և միջոցների երաշխավորումը.
- 8) արժեթղթերի և դրանց առնչվող ռիսկերի նկարագիրը (Հավելված 1 /կող ԳԾ/Կ-02-01/), որով ներկայացվում են յուրաքանչյուր տեսակի արժեթղթի առանձնահատկությունները, ինչպես նաև դրան առնչվող ռիսկերը.
- 9) տեղեկատվություն ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման սակագների, միջորդավճարների և այլ ծախսերի վերաբերյալ.
- 10) վճարումներ կատարելու եղանակները:

Վերոնշյալ ենթակետերով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հաճախորդին տրամադրվում է բանավոր և/կամ, թղթային (բուկլետներ, տեղեկատվական հուշագրեր և այլն) և/կամ էլեկտրոնային, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվությունը պարունակող վեբ կայքին հղման եղանակով:

## *II. Քայլ – Ծառայություններից օգտվելու հաճախորդի որոշում և Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվության սրացում*

Եթե հաճախորդը ցանկանում է կնքել ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման պայմանագիր (Հավելված 15 /կող ԳԾ/Կ-02-15/), ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին խնդրում է տրամադրել տեղեկատվություն (Հավելված 16 /կող ԳԾ/Կ-02-16/ և Հավելված 17 /կող ԳԾ/Կ-02-17/, որոնք ստորագրվում և կնիքի առկայության դեպքում կնքվում են հաճախորդի կողմից), ֆիզիկական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների դեպքում՝ անձնագրի, իսկ իրավաբանական անձ հաճախորդների դեպքում՝ գրանցման վկայականի պատճենները. անհրաժեշտության դեպքում

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 26/37	

Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը կարող է պահանջել նաև այլ փաստաթղթեր: Եթե հաճախորդը չի ներկայացնում կամ թերի է ներկայացնում սահմանված տեղեկատվությունը, ապա Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին ծանուցում է (Հավելված 18 /կող ԳԾ/Կ-02-18/) վերջինիս կողմից տեղեկությունների թերի ներկայացման կամ չներկայացման պարագայում պայմանագիր կնքելու անհնարինության մասին: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը հիմնվում է հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության վրա, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հաճախորդի ինտերնետային կայքից (առկայության դեպքում), ծրագրից կամ այլ եղանակներով պարզում է, որ տեղեկությունը հնացած է կամ չի համապատասխանում իրականությանը:


### *III. Քայլ – Պայմանագրի կնքում*

Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների հիման վրա թղթային եղանակով պատրաստում է պայմանագիր՝ երկու օրինակից, որոնք տրամադրում է հաճախորդին՝ ստորագրման և կնքման (կնիքի առկայության դեպքում): Հաճախորդի կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագիրը ստորագրվում է ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր ստորագրելու իրավասություն ունեցող Բանկի ղեկավարի կողմից և կնքվում է: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրում է հաճախորդին, մյուսը՝ պահում Գանձապետական դեպարտամենտում, իսկ պատճենը՝ տրամադրում Ֆինանսական դեպարտամենտին:

Պայմանագիր կնքած հաճախորդի մասին տեղեկությունները Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում մուտքագրում է պայմանագիր կնքած հաճախորդների բազա:

### *IV. Քայլ – Դեպո հաշվի բացում և սպասարկում*

Ֆինանսական դեպարտամենտի պատասխանատու աշխատակիցը պայմանագրի հիման վրա ՀԾ համակարգում բացում է հետհաշվեկշռային դեպո հաշիվ և այն տրամադրում Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակցին, ով ՀԾ համակարգում կատարում է համապատասխան գրանցում: Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը նաև հաշվարկում է հաճախորդի դեպո հաշվի համարը՝ համաձայն ՀՀ ԿԲ իրավական ակտերի, կատարում դրա մասին գրանցում հաճախորդների բազայում և դեպո հաշվի բացման վերաբերյալ ծանուցում հաճախորդին:

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 27/37	

Առանց պայմանագրի առկայության հաճախորդի անունով կարող է բացվել դեպո հաշիվ միայն ենթապահառուի գործունեության դադարեցման հետևանքով վերջինիս հաճախորդների պարտատոմսերն այլ ենթապահառուի մոտ փոխանցելու կամ հաճախորդի դեպո հաշիվը հայտնի չլինելու պարագայում՝ նրա սեփականությանը պարտատոմսերը փոխանցելու դեպքում: Սակայն այդ հաշիվներով գործառնություններ կարող են կատարվել միայն հաճախորդի հետ պայմանագիր կնքելուց հետո:


Դեպո հաշվին միջոցների մուտքագրումը կատարվում է «Bankmail» համակարգային ցանցով ստացված ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված անդորրագրերի հիման վրա, որոնք ստանում է Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը և անդորրագրի ստացման աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում ՀԾ համակարգում հաճախորդի դեպո հաշվին միջոցների մուտքագրում:

Դեպո հաշվից միջոցների ելքագրումը կատարվում է հետևյալ եղանակով՝

- 1) պարտատոմսի մարման դեպքում Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը պարտատոմսերի մարման օրվա ընթացքում (մարման օրը ոչ աշխատանքային լինելու դեպքում՝ հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում) կատարում է ՀԾ համակարգում հաճախորդի դեպո հաշվից միջոցների ելքագրում և պատրաստում է պարտատոմսերի մարված գումարը հաճախորդի դրամային հաշվին փոխանցելու էլեկտրոնային գրություն, որը Գլխավոր գանձապետի կողմից ուղարկվում է Գլխավոր հաշվապահին: Գրության հիման վրա Ֆինանսական դեպարտամենտի պատասխանատու աշխատակիցը մարված գումարը փոխանցում է հաճախորդի՝ պայմանագրով նշված դրամային հաշվին:
- 2) համաձայն «Bankmail» համակարգային ցանցով ստացված ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված անդորրագրերի, որոնք ստանում է Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը և անդորրագրի ստացման աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարում ՀԾ համակարգում հաճախորդի դեպո հաշվից միջոցների ելքագրում:
- 3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դատական ակտերի, հարկադիր կատարողի որոշումների հիման վրա:

#### V. Քայլ – Դեպո հաշվի փակում

Հաճախորդի դեպո հաշիվը փակվում է պայմանագրի լուծման դեպքում: Եթե պայմանագիրը լուծվում է Բանկի նախաձեռնությամբ, Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը պայմանագրի լուծումից առնվազն 10 օր առաջ գրավոր կամ բանավոր եղանակով տեղեկացնում է հաճախորդին, որպեսզի վերջինս հաշվին առկա բոլոր մնացորդները փոխանցի այլ


«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 28/37	

ենթապահառուի մոտ: ՀՀ պետական պարտատոմսերի շուկայում ենթապահառուի գործառույթների դադարեցման դեպքում Բանկն այդ գործառույթները դադարեցնելու օրվանից մեկամսյա ժամկետում հաճախորդի պահանջով հաճախորդին պատկանող պարտատոմսերը փոխանցում է այլ ենթապահառուի մոտ հաշվառման: Եթե հաճախորդը տեղեկացվելուց հետո մեկամսյա ժամկետի ընթացքում չի փոխանցում իր պարտատոմսերն այլ ենթապահառուի մոտ հաշվառման, Բանկը ՀՀ կենտրոնական բանկին հայտնում է պարտատոմսերի սեփականատերերի վերաբերյալ տվյալները, իսկ պարտատոմսերը գրավադրված լինելու դեպքում նաև այդ անձանց տվյալները: Պայմանագիրն իր նախաձեռնությամբ լուծելու համար հաճախորդը պետք է Բանկին ներկայացնի գրավոր դիմում: Պայմանագրի լուծման դեպքում, Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը տեղեկացնում է Ֆինանսական դեպարտամենտի պատասխանատու աշխատակցին, ով պայմանագրի լուծման վերաբերյալ փաստաթղթերի (լրացուցիչ համաձայնագիր, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված այլ փաստաթղթեր) հիման վրա ՀԾ համակարգում փակում է հաճախորդի դեպո հաշիվը:

*VI. Քայլ – Դեպո հաշվառման համակարգն ու տարրերը*

Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը վարում է դեպո հաշվառման համակարգն էլեկտրոնային եղանակով: Դեպո հաշվառման համակարգի տարրերն են՝

- 1) պարտատոմսերով գործառնությունների հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և (կամ) կարգադրությունները, որոնք պատասխանատու աշխատակցի համակարգում կամ չհրկիզվող պահարանում առնվազն 5 տարի պահվում են դեպո հաշվառման համակարգի համար բացված գործերում էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակներով,
- 2) դեպո հաշվառման քարտերը, որոնք նախատեսված են դեպո հաշիվների և դեպո հաշվառման այլ տարրերի ընթացիկ վիճակը և այդ տարրերը բնութագրող այլ տեղեկատվությունն արտացոլելու համար: Պատասխանատու աշխատակիցն էլեկտրոնային եղանակով վարում է հետևյալ տեսակի դեպո հաշվառման քարտեր.
  - ա) պարտատոմսերի թողարկումների քարտ, որտեղ Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը մուտքագրում է յուրաքանչյուր նոր թողարկված պարտատոմսի վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալները,
  - բ) հաճախորդների քարտ, որը վարվում է և՛ ՀԾ համակարգում, և՛ Microsoft Office Excel միջավայրում,
  - գ) դեպո հաշվի քարտ, որը վարվում է ՀԾ համակարգում՝ ըստ հաճախորդների դեպո հաշիվների, հաշիվներում առկա պարտատոմսերի և սեփականության իրավունքների,
  - դ) սեփականության իրավունքից բացի պարտատոմսերի նկատմամբ այլ գույքային իրավունքների հաշվառման քարտ, որը վարվում է ՀԾ


«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 29/37	

- համակարգում,
- 3) դեպո հաշվառման մատյանները, որոնք պարունակում են հաջորդական գրառումներ և նախատեսված են պարտատոմսերով գործառնությունների կատարումը և դեպո հաշվառման տարրերում փոփոխությունները գրանցելու համար՝ ըստ յուրաքանչյուր հաճախորդի կողմից ներկայացված հանձնարարականների, որտեղ նշվում է ստացման ժամանակը, կատարման ժամանակը, կատարողի անունը, ազգանունը, հանձնարարականի տեսակը և այլ տեղեկություններ: Դեպո հաշվառման մատյաններն են ա) ընդունված կարգադրությունների մատյան, բ) գործառնությունների մատյան, գ) ուղարկված քաղվածքների, տեղեկանքների և հաշվետվությունների մատյան, որում գրանցվում են Բանկի կողմից ուղարկված բոլոր հաստատումները, մերժումները, քաղվածքները և տեղեկանքները,
  - 4) դեպո հաշվի վերաբերյալ տեղեկանքները (Հավելված 19), որոնք տրամադրվում են հաճախորդին՝ հաճախորդի յուրաքանչյուր պահանջի դեպքում,
  - 5) դեպո հաշվի վերաբերյալ քաղվածքները (Հավելված 20), որոնք պարունակում են տեղեկատվություն հաշվի շարժի վերաբերյալ կոնկրետ ժամանակահատվածի ընթացքում և տրամադրում են հաճախորդին՝ հաճախորդի յուրաքանչյուր պահանջի դեպքում,
  - 6) հանձնարարականների կատարման հաստատումները (հաճախորդի պահանջի դեպքում տրամադրվում է գրավոր), մերժումները:


*VII. Քայլ – Հանձնարարականի ստացում, կատարում և գրանցում*

Հաճախորդից հանձնարարականների ընդունումն ու կատարումն իրականացվում է հետևյալ քայլերով՝

- 1) Հաճախորդը կնքված պայմանագրի հիման վրա թղթային (թղթային եղանակով ստացված հանձնարարականներում պատասխանատու աշխատակիցը նույնականացնում է հանձնարարականի ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում) իր մոտ պահվող՝ հաճախորդի ստորագրության և կնիքի (առկայության դեպքում) նմուշների հետ) կամ էլեկտրոնային եղանակով (էլեկտրոնային եղանակով ստացված հանձնարարականների դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը նույնականացնում է ստացված էլեկտրոնային հասցեն հաճախորդների վարվող բազայում մուտքագրված էլեկտրոնային հասցեի հետ և հանձնարարականի ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում) իր մոտ պահվող հաճախորդի ստորագրության և կնիքի (առկայության դեպքում) նմուշների հետ) Բանկ կարող է ներկայացնել ոչ ուշ, քան մինչև աշխատանքային օրվա ժամը 15:00-ն հետևյալ հանձնարարականները.
  - Պարտատոմսերի գնման հանձնարարական՝ ՀՏ 520 (Հավելված 21 /կող. ԳԾ/Կ-02-21/),
  - Պարտատոմսերի վաճառքի հանձնարարական՝ ՀՏ 521 (Հավելված 22 /կող.


«ԱՅՔԻԶՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 30/37	

- ԳԾ/Կ-02-22/),
- Պարտատոմսերի ազատ առաքման հանձնարարական՝ ՀՏ 522 (Հավելված 23 /կող ԳԾ/Կ-02-23/),
  - Պարտատոմսերի գրավադրման հանձնարարական՝ ՀՏ 540 (Հավելված 24 /կող ԳԾ/Կ-02-24/),
  - Պարտատոմսերի գրավ ընդունման հանձնարարական՝ ՀՏ 541 (Հավելված 25 /կող ԳԾ/Կ-02-25/),
  - Պարտատոմսերի գրավադրման միակողմանի հանձնարարական՝ ՀՏ 542 (Հավելված 26 /կող ԳԾ/Կ-02-26/ ),
  - Պարտատոմսերի գրավից հանման գրավառուի հանձնարարական՝ ՀՏ 543 (Հավելված 27 /կող ԳԾ/Կ-02-27/),
  - Պարտատոմսերի գրավից հանման գրավատուի հանձնարարական՝ ՀՏ 544 (Հավելված 28 /կող ԳԾ/Կ-02-28/),
  - Պարտատոմսերի գրավից հանման միակողմանի հանձնարարական՝ ՀՏ 545 (Հավելված 29 /կող ԳԾ/Կ-02-29/),
  - Գրավադրված պարտատոմսերից հրաժարման հանձնարարական՝ ՀՏ 546 (Հավելված 30 /կող ԳԾ/Կ-02-30/),
  - Գրավի փոխարինման գրավատուի հանձնարարական՝ ՀՏ 547 (Հավելված 31 /կող ԳԾ/Կ-02-31/),
  - Գրավի փոխարինման գրավառուի հանձնարարական՝ ՀՏ 548 (Հավելված 32 /կող ԳԾ/Կ-02-32/),
  - Գրավատուի փոխարինման հանձնարարական՝ ՀՏ 549 (Հավելված 33 /կող ԳԾ/Կ-02-33/),
  - Գրավառուի փոխարինման հանձնարարական՝ ՀՏ 550 (Հավելված 34 /կող ԳԾ/Կ-02-34/),
  - Պարտատոմսերի արգելադրման հանձնարարական՝ ՀՏ 560 (Հավելված 35 /կող ԳԾ/Կ-02-35/),
  - Պարտատոմսերի արգելքից հանման հանձնարարական՝ ՀՏ 561 (Հավելված 36 /կող ԳԾ/Կ-02-36/ ),
  - Արգելադրված պարտատոմսերի փոխանցման հանձնարարական՝ ՀՏ 562 (Հավելված 37 /կող ԳԾ/Կ-02-36/),
  - Հանձնարարականի չեղարկման հանձնարարական (Հավելված 38 /կող ԳԾ/Կ-02-38/):
- 2) Հանձնարարականներն ընդունում է Ներդրումային գործառնությունների վարչության պատասխանատու աշխատակիցը և հանձնարարականի ընդունումից անմիջապես հետո, սակայն ոչ ուշ, քան 30 րոպեների ընթացքում մուտքագրում է տվյալները հանձնարարականների ընդունման համար վարվող բազա Microsoft Office Excel միջավայրում: Ֆոնդային գործառնությունների բաժնի պետի թույլտվությամբ՝ աշխատակիցը կարող է ընդունել և կատարել 15:00-ից ուշ ներկայացված հանձնարարականները:
- 3) Ընդունված հանձնարարականի հիման վրա պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդի դեպո կամ դրամային հաշիվներում առկա միջոցների

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 31/37	

բավարար լինելը:


- 4) Հաճախորդի դրամային հաշվում միջոցների բավարարությունը պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է ՀԾ համակարգի միջոցով՝ հասանելիության առկայության դեպքում, իսկ հասանելիության բացակայության դեպքում՝ հարցման միջոցով (Հավելված 39 /կող. ԳԾ/Կ-02-39/), որն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է ԹՀՎՄԳԲ: Վերջինիս աշխատակիցը, ստանալով պատասխանատու աշխատակցի հարցումը, ստուգում է դրամային միջոցների բավարարությունը և, բավարար լինելու դեպքում, իրականացնում է հարցման մեջ ներկայացված ծավալի դրամական միջոցների սառեցում՝ այդ մասին 30 րոպեների ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնելով (Հավելված 40 /կող. ԳԾ/Կ-02-40/) պատասխանատու աշխատակցին կամ տեղեկացում է ուղարկում միջոցների անբավարարության մասին: Դեպո կամ դրամային հաշվում միջոցների անբավարարության դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին տեղեկացնում է միջոցների անբավարարության մասին:
- 5) Եթե մինչև հանձնարարականում նշված գործարքի կատարման աշխատանքային օրվա ժամը 15:00-ն դեպո կամ դրամային հաշիվներում միջոցներն անբավարար են, ապա պատասխանատու աշխատակիցը պատրաստում է հանձնարարականի մերժում (Հավելված 41 /կող. ԳԾ/Կ-02-41/), որը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է հաճախորդին: Ֆոնդային գործառնությունների բաժնի պետի թույլտվությամբ՝ պատասխանատու աշխատակիցը կարող է երկարաձգել հանձնարարականի մերժման ժամկետը մինչև հանձնարարականում նշված կատարման աշխատանքային օրվա 16:00-ն:
- 6) Միջոցների բավարարության դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականն էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է Գլխավոր գանձապետի կամ Գանձապետական գործառնությունների մասով Վարչության նախագահի տեղակալի հաստատմանը և մուտքագրում ՀԾ համակարգ: Եթե հանձնարարականը հաճախորդի կողմից ներկայացվել է թղթային եղանակով, ապա այն նշագրվում և ստորագրվում է՝ համաձայն գործող լիազորագրերի: Համակարգ մուտքագրված հանձնարարականը հաստատում է Ֆոնդային գործառնությունների բաժնի պետը:
- 7) Եթե հաճախորդի տրված հանձնարարականի մյուս կողմ է հանդիսանում Բանկի մեկ այլ հաճախորդ, որի դեպո հաշիվը նույնպես գտնվում է Բանկում, ապա գործարքը կատարվում է հետևյալ հաջորդականությամբ՝
  - եթե հաճախորդը ներկայացնում է ազատ առաքման հանձնարարական, ապա պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականի հիման վրա փոխանցում է հանձնարարական ներկայացրած հաճախորդի պարտատոմսերը ստացող հաճախորդի դեպո հաշվին՝ կատարելով անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումները, և կատարում է համապատասխան գրառումները մատյաններում և քարտերում:
  - եթե հաճախորդները կատարում են պարտատոմսերի առուվաճառքի

«ԱՅԲԻԶՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 32/37	

գործառնություններ, ապա պատասխանատու աշխատակիցը համադրում է երկու հաճախորդների ներկայացրած հանձնարարականները. եթե բոլոր վավերապայմանները համապատասխանում են իրար, ապա պատասխանատու աշխատակիցը մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 15:00-ն էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է (Հավելված 42 /կող. ԳԾ/Կ-02-42/) Թղթակցային հաշիվների վարման և միջբանկային գործառնությունների բաժնին: Տեղեկացման հիման վրա ԹՀՎՄԳԲ աշխատակիցը տեղեկացումն ստանալուց հետո 30 րոպեների ընթացքում պարտատոմսեր գնող հաճախորդի դրամային հաշվից փոխանցում է դրամային միջոցները պարտատոմսեր վաճառող հաճախորդի դրամային հաշվին, և այդ մասին տեղեկացնում է պատասխանատու աշխատակցին: Պատասխանատու աշխատակիցը ելքագրում է պարտատոմսերը պարտատոմսեր փոխանցող հաճախորդի դեպո հաշվից և մուտքագրում գործարքի մյուս կողմ հանդիսացող հաճախորդի դեպո հաշվին՝ կատարելով անհրաժեշտ ձևակերպումները, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան գրառումները մատյաններում և քարտերում:

- 8) Եթե հաճախորդը ներկայացրել է պարտատոմսերի գնման հանձնարարական, ապա պատասխանատու աշխատակիցը մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:00-ն էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է (Հավելված 43 /կող. ԳԾ/Կ-02-43/) Թղթակցային հաշիվների վարման և միջբանկային գործառնությունների բաժնին հանձնարարականի կատարման կամ մերժման վերաբերյալ՝ կից ներկայացնելով հանձնարարականի լուսապատճենահանված օրինակը և ՀՀ կենտրոնական բանկի հաղորդագրության պատճենը: Գործարքի կատարման դեպքում ԹՀՎՄԳԲ աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը հաճախորդի դրամային հաշվից գանձում է հանձնարարականում նշված գումարը՝ այդ մասին տեղեկացնելով պատասխանատու աշխատակցին, իսկ պատասխանատու աշխատակիցը մուտքագրում է հանձնարարականում նշված պարտատոմսերը հաճախորդի դեպո հաշվին՝ կատարելով անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումները, և կատարում է համապատասխան գրառումները մատյաններում և քարտերում: Հանձնարարականի մերժման դեպքում ԹՀՎՄԳԲ աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, ապաստեցնում է հաճախորդի դրամական միջոցները՝ այդ մասին տեղեկացնելով պատասխանատու աշխատակցին: Պատասխանատու աշխատակիցը տեղեկացնում է հաճախորդին հանձնարարականի կատարման կամ մերժման մասին:
- 9) Եթե հաճախորդը ներկայացրել է պարտատոմսերի վաճառքի հանձնարարական, ապա պատասխանատու աշխատակիցը մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:00-ն էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է (Հավելված 44 /կող. ԳԾ/Կ-02-44/) ԹՀՎՄԳԲ-ին հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ՝ կից ներկայացնելով հանձնարարականի լուսապատճենահանված օրինակը և ՀՀ կենտրոնական բանկի



«ԱՅՔԻՉՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 33/37	


հաղորդագրության պատճենը: Թղթակցային հաշիվների վարման և միջբանկային գործառնությունների բաժնի աշխատակիցը, ստանալով հանձնարարականը և գումարի ստացման անդորրագիրը, հանձնարարականում նշված գումարը փոխանցում է հաճախորդի համապատասխան դրամային հաշվի համարին՝ այդ մասին տեղեկացնելով պատասխանատու աշխատակցին, իսկ պատասխանատու աշխատակիցը ելքագրում է հանձնարարականում նշված պարտատոմսերը հաճախորդի դեպո հաշվից՝ կատարելով անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումները, և կատարում է համապատասխան գրառումները մատյաններում և քարտերում: Պատասխանատու աշխատակիցը տեղեկացնում է հաճախորդին հանձնարարականի կատարման կամ մերժման մասին:

- 10) Հանձնարարականները ենթակա են կատարման դրանցում նշված կատարման օրվա ընթացքում՝ դրանց կատարման համար անհրաժեշտ պայմանների առկայության դեպքում (այդ թվում՝ միջոցների բավարարություն): Հանձնարարականում նշված կատարման օրվա ընթացքում անհրաժեշտ պայմանների բացակայության դեպքում հանձնարարականները մերժվում են:
- 11) Հաճախորդը կարող է չեղարկել ներկայացված հանձնարարականները, եթե դրանք դեռ չեն կատարվել պատասխանատու աշխատակցի կողմից: Հանձնարարականի չեղարկման համար հաճախորդը պետք է պատասխանատու աշխատակցից ճշտի իր կողմից ներկայացված հանձնարարականի կատարման փուլը, և, եթե այն դեռ չի կատարվել, ներկայացնի հանձնարարականի չեղարկման հանձնարարական (Հավելված 38)՝ այդ մասին նախապես զգուշացնելով պատասխանատու աշխատակցին:
- 12) Պատասխանատու աշխատակիցը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր մինչև ժամը 17:00-ն ԹՀՎՄԳԲ աշխատակցին է ներկայացնում կատարված և մերժված բոլոր հանձնարարականները՝ համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումներ կատարելու համար: Թղթային եղանակով ներկայացված հանձնարարականների բնօրինակները պահվում են ԹՀՎՄԳԲ-ում:

*VIII. Քայլ – Պարտավորումների մասով արժեկտրոնների և անվանական արժեքի վճարում*

Հաճախորդների պարտատոմսերի մասով արժեկտրոնների և անվանական արժեքի վճարումը կատարվում է հետևյալ քայլերով՝

- 1) ՀՀ պետական պարտատոմսերի մարման կամ արժեկտրոնային վճարումների կատարման աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ՀՀ կենտրոնական բանկից համապատասխան վճարում ստանալուց հետո, պատասխանատու աշխատակիցն էլեկտրոնային եղանակով և Գլխավոր գանձապետի էլեկտրոնային հաստատմամբ ԹՀՎՄԳԲ է ներկայացնում գրություն յուրաքանչյուր հաճախորդի մասով կատարվելիք վճարման վերաբերյալ:
- 2) ԹՀՎՄԳԲ պետք կատարում է համադրում ծրագրում ձևավորված տվյալների

«ԱՅՔԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 34/37	

հետ և անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում գրության ստացման օրվա ընթացքում կատարում համապատասխան վճարումներ:

*IX. Քայլ – ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայության մատուցման սակագների հաշվարկ և վճարում*

Բանկի կողմից ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայության մատուցման սակագների հաշվարկը և վճարումը կատարվում է հետևյալ քայլերով՝

- 1) դեպո հաշվի սպասարկման և հանձնարարականների կատարման համար սակագին սահմանված լինելու դեպքում սակագնի հաշվառումն իրականացվում է պատասխանատու աշխատակցի կողմից: Դեպո հաշվի սպասարկման սակագինը հաշվարկվում և գանձվում է տարեկան կտրվածքով՝ սկսած պայմանագրի կնքման օրվանից, իսկ հանձնարարականների կատարման սակագինը հաշվարկվում և գանձվում է օրական կտրվածքով՝ ըստ տվյալ օրվա ընթացքում կատարված հանձնարարականների քանակի:
- 2) ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների համար սակագների գանձումը կատարում է հաճախորդի դրամային հաշիվը սպասարկող Բանկի աշխատակիցը՝ Ֆոնդային գործառնությունների բաժնի պետի կողմից ուղարկված էլեկտրոնային գրության հիման վրա:

5.4 Կարգի կիրառման շրջանակներում կիրառվում են հետևյալ հաշվետվական ձևերը, որոնք ապահովում է Ներդրումային գործառնությունների վարչությունը՝


- Հաճախորդներին՝ Կարգով և պայմանագրով սահմանված ժամկետներում, բովանդակությամբ և ընթացակարգով,
- Գլխավոր գանձապետին և Գանձապետական դեպարտամենտի գործունեությունը համակարգող Վարչության նախագահի տեղակալին՝ ըստ պահանջի:

## 6. ԿԱՐԳԸ ԿՐՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

6.1 Կարգը պարտադիր է Գանձապետական դեպարտամենտի և ներդրումային ծառայությունների մատուցման գործընթացում ներգրավված բոլոր ստորաբաժանումների համար: Ներդրումային ծառայությունների պատշաճ մատուցման համար պատասխանատու են Պատասխանատու ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով:

6.2 Կարգի կիրարկման համար պատասխանատու են Գլխավոր գանձապետը և Գլխավոր հաշվապահը:

6.3 Կարգի ընթացիկ վերահսկողությունն իրականացնում է Բանկի Վարչության նախագահը կամ նրա՝ ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների մասով

«ԱՅՔԻԶՆԵՍՔԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 35/37	

պատասխանատու տեղակալը: Կարգի ընդհանուր վերահսկողությունն իրականացնում է Ներքին վերահսկողության դեպարտամենտը:

## 7. ԿԱՐԳԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

### 7.1 Կարգի հետ առնչվող արտաքին իրավական ակտեր՝

- ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք.
- «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենք.
- «Բանկերի և բանկային գործունեության մասին» ՀՀ օրենք.
- ՀՀ ֆինանսների նախարարության՝ ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտեր.
- ՀՀ կենտրոնական բանկի՝ ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտեր:

### 7.2 Կարգի հետ առնչվող ներքին իրավական ակտեր՝

- «Գանձապետական դեպարտամենտի գործունեության կանոնակարգ»/կող. ԿՁ/ԿԿ-25.
- «Բանկի հաճախորդներին գանձապետական ծառայությունների մատուցման քաղաքականություն» /կող. ԳԾ/ :


### 7.3 Կարգից ուղղակիորեն բխում են Բանկի կողմից ներդրումային ծառայությունների մատուցմանն առնչվող և Բանկի ներքին իրավական ակտերի բուրգում կարգերից ցածր դասվող բոլոր ներքին իրավական ակտերը:

## 8. ԿԱՐԳԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

### 8.1 Կարգի նախագիծը մշակվել է Գանձապետական դեպարտամենտի կողմից, քննարկվել՝ Բանկի բոլոր կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանումների և ստուգվել՝ Մեթոդաբանության բաժնի կողմից: Նախագիծը Բանկի Վարչության հավանությանն է արժանացել 2021 թվականի ----- --ին՝ թիվ ----- որոշմամբ:

### 8.2 Կարգում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կարող են կատարվել միայն Բանկի խորհրդի որոշմամբ՝ Խորհրդի անդամների, Բանկի վարչության, Վարչության նախագահի, կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկով կամ ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջով: Առաջարկությունների ներկայացման ընթացակարգը սահմանվում է Բանկի «Գործավարության կարգով» /կող. ՓԻ/Կ-01/, իսկ քննարկման ընթացակարգը՝ Բանկի «Խորհրդի գործունեության կանոնակարգով» /կող. ԿՁ/ԿԿ-01/:

Կարգը պետք է վերանայվի Բանկի գործունեության միջավայրի փոփոխությանը

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 36/37	

զուգընթաց, բայց ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ:


8.3 Կարգն ուժի մեջ է մտնում 2021թ. մարտի 1-ից:

8.4 Կարգն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած են ճանաչվում Բանկի խորհրդի 2020 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 1181-Լ որոշմամբ հաստատված «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Արժեթղթերի շուկայում բրոքերային ծառայությունների մատուցման կարգի» 1.6 տարբերակը, 2020 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 1183-Լ որոշմամբ հաստատված «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Պետական պարտատոմսերի շուկայում հաճախորդների համալիր սպասարկման կարգի» 2.6 տարբերակը, 2020 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 1183-Լ որոշմամբ հաստատված «ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Արժույթային արժեքների և արժեթղթերի շուկայում իրականացվող գործարքների արդյունքում հնարավոր շահերի բախման բացառման ու կանխարգելման կառավարչական ակտի» 1.6 տարբերակի բրոքերային ծառայությունների և ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայության մատուցմանը վերաբերող դրույթները:


8.5 Կարգը սահմանափակ օգտագործման փաստաթուղթ է և հասանելի է Բանկի բոլոր աշխատողներին: Կարգի հասանելիությունն ապահովում է Մեթոդաբանության բաժինը՝ Բանկում գործող ներքին իրավական ակտերի տեղեկատվական համակարգում այն տեղադրելու միջոցով:

## 9. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

- Հավելված 1 /կող. ԳԾ/Կ-02-01/ – Արժեթղթերի և դրանց առնչվող ռիսկերի նկարագիր
- Հավելված 2 /կող. ԳԾ/Կ-02-02/ – Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր
- Հավելված 3 /կող. ԳԾ/Կ-02-03/ – Ֆիզիկական անձ հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվություն
- Հավելված 4 /կող. ԳԾ/Կ-02-04/ – Իրավաբանական անձ հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվություն
- Հավելված 5 /կող. ԳԾ/Կ-02-05/ – Ծանուցում արժեթղթերի շուկայում ծառայությունների անհասանելիության մասին
- Հավելված 6 /կող. ԳԾ/Կ-02-06/ – Ծանուցում թերի կամ հնացած տեղեկությունների մասին
- Հավելված 7 /կող. ԳԾ/Կ-02-07/ – Արձանագրություն հաճախորդի՝ բրոքերային ծառայությունների և արժեթղթերի շուկայում գործարքների հետ կապված հմտությունների, ունակությունների և գիտելիքների վերաբերյալ
- Հավելված 8 /կող. ԳԾ/Կ-02-08/ – Որպես պրոֆեսիոնալ դասակարգվելու համաձայնություն
- Հավելված 9 /կող. ԳԾ/Կ-02-09/ – Բրոքերային պատվերի ձև
- Հավելված 10 /կող. ԳԾ/Կ-02-10/ – Բրոքերային պատվերի կասեցման ձև

«ԱՅԲԻՉՆԵՍԱՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 37/37	

- Հավելված 11 /կող. ԳԾ/Կ-02-11/ – Բրոքերային պատվերի մերժման ձև
- Հավելված 12 /կող. ԳԾ/Կ-02-12/ – Կատարված գործարքի վերաբերյալ հաշվետվություն
- Հավելված 13 /կող. ԳԾ/Կ-02-13/ – Պահանջվող ժամանակահատվածի ընթացքում կատարված գործարքների վերաբերյալ հաշվետվություն
- Հավելված 14 /կող. ԳԾ/Կ-02-14/ – Վավերագրի ձև
- Հավելված 15 /կող. ԳԾ/Կ-02-15/ – ՀՀ պետական պարտատոմսերի պահառության ծառայությունների մատուցման պայմանագիր
- Հավելված 16 /կող. ԳԾ/Կ-02-16/ – Ֆիզիկական անձ հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվություն
- Հավելված 17 /կող. ԳԾ/Կ-02-17/ – Իրավաբանական անձ հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվություն
- Հավելված 18 /կող. ԳԾ/Կ-02-18/ – Ծանուցում թերի կամ հնացած տեղեկությունների մասին
- Հավելված 19 /կող. ԳԾ/Կ-02-19/ – Դեպո հաշվից տեղեկանքի ձև
- Հավելված 20 /կող. ԳԾ/Կ-02-20/ – Դեպո հաշվից քաղվածքի ձև
- Հավելված 21 /կող. ԳԾ/Կ-02-21/ – Պարտատոմսերի գնման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 520
- Հավելված 22 /կող. ԳԾ/Կ-02-22/ – Պարտատոմսերի վաճառքի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 521
- Հավելված 23 /կող. ԳԾ/Կ-02-23/ – Պարտատոմսերի ազատ առաքման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 522
- Հավելված 24 /կող. ԳԾ/Կ-02-24/ – Պարտատոմսերի գրավադրման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 540
- Հավելված 25 /կող. ԳԾ/Կ-02-25/ – Պարտատոմսերի գրավ ընդունման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 541
- Հավելված 26 /կող. ԳԾ/Կ-02-26/ – Պարտատոմսերի գրավադրման միակողմանի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 542
- Հավելված 27 /կող. ԳԾ/Կ-02-27/ – Պարտատոմսերի գրավից հանման գրավառուի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 543
- Հավելված 28 /կող. ԳԾ/Կ-02-28/ – Պարտատոմսերի գրավից հանման գրավատուի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 544
- Հավելված 29 /կող. ԳԾ/Կ-02-29/ – Պարտատոմսերի գրավից հանման միակողմանի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 545
- Հավելված 30 /կող. ԳԾ/Կ-02-30/ – Գրավադրված պարտատոմսերից հրաժարման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 546
- Հավելված 31/կող. ԳԾ/Կ-02-31/ – Գրավի փոխարինման գրավատուի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 547
- Հավելված 32 /կող. ԳԾ/Կ-02-32/ – Գրավի փոխարինման գրավառուի հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 548
- Հավելված 33 /կող. ԳԾ/Կ-02-33/ – Գրավատուի փոխարինման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 549

«ԱՅԲԻԶՆԵՍՔԵՆԿ» ՓԲԸ	Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կարգ	ԳԾ/Կ-02	
		S-1.1	25.12.2020
		Էջ 38/37	

Հավելված 34 /կող. ԳԾ/Կ-02-34/ – Գրավառուի փոխարինման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 550

Հավելված 35 /կող. ԳԾ/Կ-02-35/ – Պարտատոմսերի արգելադրման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 560

Հավելված 36 /կող. ԳԾ/Կ-02-36/ – Պարտատոմսերի արգելքից հանման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 561

Հավելված 37 /կող. ԳԾ/Կ-02-37/ – Արգելադրված պարտատոմսերի փոխանցման հանձնարարականի ձև՝ ՀՏ 562

Հավելված 38 /կող. ԳԾ/Կ-02-38/ – Հանձնարարականի չեղարկման հանձնարարականի ձև

Հավելված 39 /կող. ԳԾ/Կ-02-39/ – Դրամային հաշվում միջոցների բավարարության հարցման ձև

Հավելված 40 /կող. ԳԾ/Կ-02-40/ – Դրամային հաշվում միջոցների (ան)բավարարության տեղեկացման ձև

Հավելված 41 /կող. ԳԾ/Կ-02-41/ – Հանձնարարականի մերժման ձև

Հավելված 42 /կող. ԳԾ/Կ-02-42/ – Երկու հաճախորդների գործարքի մասին տեղեկացման ձև

Հավելված 43 /կող. ԳԾ/Կ-02-43/ – Գնման հանձնարարականի կատարման կամ մերժման մասին տեղեկացման ձև

Հավելված 44 /կող. ԳԾ/Կ-02-44/ – Վաճառքի հանձնարարականի կատարման մասին տեղեկացման ձև

\* Հավելվածները կցվում են Excel ֆայլերով: