



Կապիտալ
ինվեստմենթս

Հաստատված է «Կապիտալ Ինվեստմենթս»
փակ բաժնետիրական ընկերության
2014թ. ապրիլի 30-ի
բաժնետերերի տարեկան ընդհանուր ժողովում

Գլխավոր տնօրեն՝ Տ. Կարապետյան



**«ԿԱՊԻՏԱԼ ԻՆՎԵՍՏՄԵՆՏՍ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Երևան 2014թ.

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Կանոն 1-1. Կանոնակարգը: Անվանումը

- (ա) Սույն կանոնակարգը ներառում է «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության պահառության ծառայությունների մատուցման կանոնները՝ դրանց կողիֆիկացիայի նպատակով:
- (բ) Սույն կանոնակարգի անվանումն է «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության պահառության գործունեության կանոնակարգ»:

Կանոն 1-2. Կառուցվածքը: Կողիֆիկացիան և հղումները

- (ա) Կանոնակարգը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝ Բաժին 1. «Ընդհանուր դրույթներ», Բաժին 2. «Արժեթղթերի պահառության ծառայություններ», Բաժին 3. «Գործառնությունների կատարման հանձնարարականներ և հաշվետվություններ», Բաժին 4. «Պահառության գործառնությունների կատարման կարգը», Բաժին 5. «Պետական պարտատոմսերով պահառության առանձնահատկությունները», Բաժին 6. «Տեղեկությունների պահպանությունը ապահովող միջոցառումներ»:
- (բ) Բաժինները համարակալվում են արաբական թվերով:
- (գ) Վերնագրերը միավորում են կանոններն ըստ գործունեության կամ կարգավորման առարկայի: Կանոնակարգի օգտագործման պարզության նպատակով Վերնագրերը համարակալվում են ըստ հերթականության: Վերնագրի անվանումը համառոտ բնորոշում է դրանում միավորված կանոնների առարկան:
- (դ) Օգտագործման հարմարության և պարզության համար Կանոնները վերնագրվում են և համարակալվում՝ ըստ Վերնագրի համարի հերթականության (օրինակ՝ «Կանոն 2.1»-ը նշանակում է երկրորդ Վերնագրի ներքո գործող առաջին Կանոնը):
- (ե) Կանոնն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - (1) Կանոնը բաղկացած է Ենթականոններից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող հայերեն փոքրատառերով (օրինակ՝ (ա), (բ) և այլն).
 - (2) Ենթականոնը բաղկացած է Կետերից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող արաբական թվերով (օրինակ՝ (2)).
 - (3) Կետը բաղկացած է Ենթակետերից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող հայերեն մեծատառերով (օրինակ՝ (Բ)):
- (զ) Կանոնակարգում հղումները կատարվում են հետևյալ կանոններով՝
 - (1) վերնագրին հղումը կատարվում է Վերնագրի համարի նշմամբ և ենթադրում է տվյալ վերնագրի բոլոր Կանոնները.
 - (2) այլ Կանոնի Ենթականոնին, Կետին կամ Ենթակետին հղելիս նշվում է առավել խոշոր միավորի անունը: Օրինակ՝ «1-3(բ)(5)(Ա) Կանոնի համաձայն» հղումը նշանակում է «1-3 Կանոնի (բ) Ենթականոնի 5-րդ Կետի (Ա) Ենթակետի համաձայն».
 - (3) եթե հղում է կատարվում նույն Կանոնի Ենթականոնին, Կետին կամ Ենթակետին, կամ նույն Ենթականոնի Կետին կամ Ենթակետին, կամ նույն Կետի Ենթակետին, ապա հղելիս նշվում է առավել խոշոր միավորի անունը: Օրինակ՝ «(բ)(5)(Ա) Ենթականոնի համաձայն» հղումը նշանակում է «սույն Կանոնի (բ) Ենթականոնի 5-րդ Կետի (Ա) Ենթակետի համաձայն».
 - (4) Կանոնակարգի որևէ Վերնագրի (Կանոնի, Ենթականոնի, Կետի և այլն) հղում կատարվում է առանց Կանոնակարգի անվանման օգտագործման: Համապատասխանաբար, եթե հղում է կատարվում որևէ ենթակետի առանց կետը

նշելու, ապա հղումը համարվում է կատարված տվյալ կետի ենթակետին:

Կանոն 1-3. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը և ուժը կորցնելը

- (ա) Կանոնակարգը հաստատվում է «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից և ուժի մեջ է մտնում 2014 թվականի մայիսի 1-ից:
- (բ) Կանոնակարգն ուժը կորցրած է ճանաչվում «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշմամբ՝ դրանք ուժը կորցրած ճանաչելու պահից:
- (գ) Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած է ճանաչվում «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության Անվանատիրոջ հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատերերի և նրանց իրավունքների հաշվառման և սպասարկման կանոնակարգը՝ հաստատված 2013 թվականի հունիսի 24-ին «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշմամբ

Կանոն 1-4. Օրենսդրությունը: Նպատակն ու մեկնաբանությունը

- (ա) Կանոնակարգը ներքին իրավական ակտ է և ընդունվում է համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի:
- (բ) Կանոնակարգի կանոնները մեկնաբանվում են Ընկերության գործունեության կարգավորման նպատակների առավել լիարժեք իրագործման և Հաճախորդների իրավունքների և օրինական շահերի ապահովման տեսանկյունից:

Կանոն 1-5. Կանոնակարգի կիրառման ոլորտը

- (ա) Կանոնակարգը կիրառվում է այն անձանց նկատմամբ, ովքեր օրենսդրությամբ և «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով օգտվում են «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության պահառուական ծառայություններից:

Կանոն 1-6. Հասկացություններ

- (ա) Կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ունեն օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված նշանակությունը, այդ թվում՝
 - 1) **«Ընկերություն».** «Կապիտալ Ինվեստմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերություն.
 - 2) **«Հաճախորդ».** գրանցված անձ, որի հետ Ընկերությունն ունի պահառության պայմանագիր և (կամ) ներդրումային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր: Ընկերության հաճախորդներ կարող են հանդիսանալ այն ֆիզիկական, իրավաբանական անձինք, պետությունը կամ համայնքները, որոնք պահառության հանձնաժողովի սեփականատեր են կամ այդ արժեթղթերի նկատմամբ ունեն գույքային իրավունքներ (հավատարմագրային կառավարիչ կամ գրավառու), ինչպես նաև այլ պահառու.
 - 3) **«Թողարկող».** անձ, որն արժեթուղթ է թողարկում (թողարկել) կամ իր անունից արժեթուղթ թողարկելու առաջարկություն է անում, այդ թվում՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
 - 4) **«Կենտրոնական բանկ».** Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ.
 - 5) **«Պետական պարտատոմսերի պահառու».** Պետական պարտատոմսերի տեղաբաշխման, հետգնման, շրջանառության և մարման սպասարկման

պարտավորությունները կրող, պահառուական գործունեություն իրականացնող անձ: Պահառուի գործառույթներն իրականացնում է Կենտրոնական բանկը.

- 6) **«Պետական պարտատոմսերի ենթապահառու».** Առևտրային բանկ, որը պետական պարտատոմսերի շուկայում ունի գործակալի կարգավիճակ.
- 7) **«ՀԿԴ».** «Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիա» բաց բաժնետիրական ընկերություն.
- 8) **«Օտարերկրյա պահառու».** ՀՀ տարածքից դուրս արժեթղթերի պահառության գործունեություն իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձ.
- 9) **«Պետական պարտատոմս».** Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից թողարկվող պետական (գանձապետական) կարճաժամկետ, միջին ժամկետայնության և (կամ) երկարաժամկետ պարտատոմսեր.
- 10) **«Գործառնություններ».** Ընկերության գործողությունների ամբողջություն, որոնց արդյունքում փոփոխություններ են կատարվում արժեթղթերի/դեպո հաշվառման համակարգում և/կամ մշակվում և ներկայացվում է տեղեկատվություն՝ տեղեկատվություն ստանալու իրավունք ունեցող անձանց.
- 11) **«Պահառուական գործառնություն».** Ընկերության կողմից արժեթղթերի/դեպո հաշվառման համակարգում կատարվող գործողությունների ամբողջություն.
- 12) **«Կառավարչական գործառնություն».** պահառության գործառնություն, որի հետևանքով արժեթղթերի/դեպո հաշվառման համակարգում տեղի են ունենում փոփոխություններ, բացառությամբ արժեթղթերի/դեպո հաշվում գրանցված արժեթղթերի մնացորդների.
- 13) **«Գլոբալ գործառնություն».** պահառության գործառնություն, որի հետևանքով արժեթղթերի/դեպո հաշվառման համակարգում տեղի են ունենում որևէ տեսակի կամ դասի արժեթղթերի վերաբերյալ տեղեկությունների փոփոխություններ.
- 14) **«Տեղեկատվական գործառնություն».** պահառության գործառնություն, որը կապված է արժեթղթերի/դեպո հաշիվների վերաբերյալ քաղվածքների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների կամ այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև պահառության գործառնությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն կազմելու և տրամադրելու հետ:
- 15) **«Արժեթղթերի փոխանցում».** Ընկերության Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվից արժեթղթերի փոխանցում իր կամ այլ անձի արժեթղթերի/դեպո հաշվին.
- 16) **«Հանձնարարական/Հանձնարարագիր».** սույն Կանոնակարգով նախատեսված պահանջների պահպանմամբ, Ընկերության համար ընդունելի ձևով կազմված փաստաթուղթ, որը ներկայացվում է Ընկերությանը Արժեթղթերի հաշվառման համակարգում գրառումներ կատարելու համար.
- 17) **«Դեպո հանձնարարական».** ՀՀ ԿԲ իրավական ակտերով նախատեսված պահանջների պահպանմամբ փաստաթուղթ, որը ներկայացվում է Ընկերություն՝ դեպո հաշվում գրառումներ կատարելու նպատակով.
- 18) **«Տեղեկատվական հարցում».** Փաստաթուղթ, որը ներկայացվում է Ընկերությանը արժեթղթերի/դեպո հաշվառման համակարգից տեղեկատվություն ստանալու համար.
- 19) **«Ծառայողական կարգադրություն».** Ընկերության ներքին կարգադրություն (բանավոր և/կամ գրավոր), որը հիմք է հանդիսանում Կանոնակարգին, Պայմանագրին և Ընկերության ներքին իրավական ակտերին համապատասխան պահառության գործառնություններ իրականացնելու համար.

- 20) **«Արժեթղթերի հաշվառման համակարգ»**. Արժեթղթերի նկատմամբ և արժեթղթերից բխող սեփականության և այլ գույքային իրավունքները հաշվառելու, այդ իրավունքները ամրագրելու, փոխանցելու, դադարեցնելու և այլ գործառնություններ գրանցելու համակարգ: Արժեթղթերի հաշվառման համակարգը վարվում է թղթային և էլեկտրոնային եղանակով՝ առաջնայնությունը տալով թղթային տարբերակին.
- 21) **«Դեպո հաշվառման համակարգ»**. Պետական պարտատոմսերի նկատմամբ և դրանցից բխող սեփականության և այլ գույքային իրավունքները հաշվառելու, այդ իրավունքները ամրագրելու, փոխանցելու, դադարեցնելու և այլ գործառնություններ գրանցելու համակարգ: Դեպո հաշվառման համակարգը վարվում է թղթային և էլեկտրոնային եղանակով՝ առաջնայնությունը տալով թղթային տարբերակին.
- 22) **«Արժեթղթերի/անձնական հաշիվ»**. Ընկերության կողմից վարվող գրառումների ամբողջություն Հաճախորդի/Գրանցված անձի, Գրանցված անձի հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի, այդ արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, արժեթղթերի հաշվառման ընդունման և գրառումների կատարման ժամկետների և Ընկերության կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկությունների վերաբերյալ.
- 23) **«Դեպո հաշիվ»**. արժեթղթերի հաշիվ, որը նախատեսված է պետական պարտատոմսերի հաշվառման համար.
- 24) **«Արժեթղթերի ենթահաշիվ»**. Արժեթղթերի հաշվի ներքո բացված հաշիվ, որում հաշվառվում են միևնույն տեսակի և դասի արժեթղթեր.
- 25) **«Արժեթղթերի/դեպո հաշվից քաղվածք»**. Փաստաթուղթ, որը տրվում է Ընկերության կողմից և հավաստում է դրանում նշված անձանց (անձի) որոշակի տեսակի, դասի և քանակի արժեթղթերի սեփականատեր լինելու փաստը՝ որոշակի ամսաթվի դրությամբ.
- 26) **«CapitalCRS Համակարգչային ծրագիր»**. Ընկերության կողմից օգտագործվող համակարգչային ծրագիր:

ԲԱԺԻՆ 2. ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅՈՒՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կանոն 2-1. Ընդհանուր դրույթներ պահառության ծառայությունների վերաբերյալ

- (ա) Ընկերությունը մատուցում է պահառության հետևյալ ծառայությունները՝
- (1) Հաճախորդի համար որպես անվանատեր հանդես գալը.
 - (2) Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացում և վարում՝ գրանցելով այդ հաշվի հետ կապված յուրաքանչյուր գործարքի ժամկետն ու էական պայմանները.
 - (3) Հաճախորդի արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների գրանցում.
 - (4) արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով ՀԿԴ-ին և/կամ Հաճախորդին տեղեկությունների և փաստաթղթերի փոխանցում.
 - (5) արժեթղթերի նկատմամբ և արժեթղթերից բխող իրավունքները հաշվառելու, այդ իրավունքներն ամրագրելու, փոխանցելու, դադարեցնելու և այդ գործառնությունները գրանցելու հետ կապված այլ ծառայությունների մատուցում.
 - (6) Թողարկողի, Հաճախորդի մասին տեղեկությունների օրինական փոփոխությունների և լրացումների, ինչպես նաև արժեթղթերի փոխանցման, թողարկման կամ Թողարկողի գլոբալ գործառնությունների հետ կապված տեղեկությունների բոլոր փոփոխությունների և լրացումների ժամանակագրական կարգով գրանցում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրում.

(7) լրացուցիչ այլ ծառայությունների մատուցում:

Կանոն 2-2. Ծառայությունների մատուցման սկզբունքները

- (ա) Ընկերությունը արժեթղթերի/դեպո հաշվում գրառումներ է կատարում միայն նման գրառում կատարելու համար հիմք հանդիսացող հանձնարարականի և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերի առկայության դեպքում:
- (բ) Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվում Ընկերության կողմից կատարված գրառումները հավաստում են արժեթղթերի նկատմամբ Հաճախորդի իրավունքը:
- (գ) Ընկերությունն ապահովում է յուրաքանչյուր Հաճախորդի պատկանող արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների առանձնացված հաշվառումը (փաստաթղթային արժեթղթերի դեպքում՝ նաև առանձնացված պահպանումը)՝ յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար բացելով առանձին արժեթղթերի/դեպո հաշիվ:
- (դ) Ընկերությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շրջանակներում ապահովում է Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվի վերաբերյալ ծառայողական տեղեկությունների գաղտնիությունը: Նման տեղեկատվություն են համարվում հետևյալ տեղեկությունները.
 - (1) Հաճախորդի մասին տեղեկությունները,
 - (2) Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվի վիճակի մասին տեղեկությունները,
 - (3) Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվով կատարվող գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները,
 - (4) այլ տեղեկությունները, որոնց գաղտնի լինելու վերաբերյալ առկա է Հաճախորդի գրավոր դիմումը:
- (ե) Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունները տրամադրվում են միայն Հաճախորդին, նրա լիազորված ներկայացուցչին, պետական լիազոր մարմնին, ՀԿԴ-ին և օրենքով սահմանված այլ անձանց՝ Հաճախորդին պատկանող արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման համար:
- (զ) Եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ, ապա Ընկերությունն իրավունք ունի ծառայողական տեղեկատվությունը բացահայտել երրորդ անձանց՝ Հաճախորդի գրավոր համաձայնության դեպքում:
- (է) Արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների իրականացման նպատակով Ընկերությունը՝
 - (1) պատշաճ կազմված և ներկայացված հանձնարարականի հիման վրա ապահովում է արժեթղթերի փոխանցումը արժեթղթերի/դեպո համապատասխան հաշվին,
 - (2) ապահովում է փոխանցվող արժեթղթերի ընդունումը,
 - (3) փաստաթղթային արժեթղթերի դեպքում ապահովում է դրանց ի պահ ընդունումը և հաշվառումը, ինչպես նաև դրանք վերադարձնում է Հաճախորդին վերջինիս պահանջով,
 - (4) արժեթղթերով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվություններ է տրամադրում Հաճախորդին:
- (ը) Արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով Ընկերությունը՝
 - (1) իրականացնում է Հաճախորդին և ՀԿԴ-ին տեղեկությունների և փաստաթղթերի փոխանցումը,
 - (2) ձեռնարկում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված բոլոր միջոցառումները՝ կապված Թողարկողի գործողությունների արդյունքում

Հաճախորդի արժեթղթերի/դեպո հաշիվներում համապատասխան գրառումների կատարման հետ,

- (3) անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի կազմման նպատակով՝ ՀԿԴ-ին փոխանցում է Հաճախորդին և նրան պատկանող արժեթղթերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները,
- (4) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործողություններ:

Կանոն 2-3. Հաշվառման փաստաթղթերը

- (ա) Հաշվառման հիմնական փաստաթղթերն են հանդիսանում՝
- (1) Հաճախորդի/գրանցված անձի, այդ թվում՝ լիազորված անձի, քարտը (ֆիզիկական անձի համար) (Հավելված 1. Ձև՝ ԳՖԱ_ՔՐ_01),
 - (2) Հաճախորդի/գրանցված անձի, այդ թվում՝ լիազորված անձի, քարտը (իրավաբանական անձի համար) (Հավելված 2. Ձև՝ ԳԻԱ_ՔՐ_02),
 - (3) ընդունված հանձնարարականների/կարգադրությունների մատյանը (Հավելված 3. Ձև՝ ՀՆՁ_US_03),
 - (4) գործառնությունների մատյանը (Հավելված 4. Ձև՝ ՊՀԳ_US_04),
 - (5) հաշվեհամարների հաշվառման մատյանը (Հավելված 5. Ձև՝ ՀՀ_US_05),
 - (6) քաղվածքների և հաշվետվությունների մատյանը (Հավելված 6. Ձև՝ ՔՀՏ_US_06),
 - (7) արժեթղթերի գծով եկամուտների վճարման մատյանը (Հավելված 7. Ձև՝ ԱԵՎ_US_07):
- (բ) Դեպո հաշվառումն ապահովելու համար Ընկերությունը վարում է ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված քարտեր, մատյաններ, բացառությամբ նրանցից, որոնք վարվում են պետական պարտատոմսերի Պահառուի և Ենթապահառուի կողմից:

ԲԱԺԻՆ 3. ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ ԵՎ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կանոն 3-1. Հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի ընդունում

- (ա) Արժեթղթերի հաշվում գրառումներ կատարելու համար հիմք է հանդիսանում՝
- (1) Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան կազմված և տրված հանձնարարականը/հանձնարարագիրը (Հավելված 8. Ձև՝ ՀՆՁ_US_08),
 - (2) ոչ քաղաքացիաիրավական գործարքի արդյունքում արժեթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցման դեպքում՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով պահանջվող փաստաթղթերը:
- (բ) Հանձնարարականը պետք է լինի գրավոր: Այն դեպքում, երբ արժեթղթերի հաշվում գրառումներ կատարելու նախաձեռնությունը պատկանում է Ընկերությանը, գրառում կատարելու համար կարող է հիմք հանդիսանալ ծառայողական կարգադրությունը, որը հավաստում է արժեթղթերի փոխանցման փաստը:

Կանոն 3-2. Հանձնարարականների կատարման կարգը

- (ա) Հանձնարարականը ենթակա է կատարման Հանձնարարականի և պահառուական գործառնության կատարման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի ընդունման պահից ոչ ուշ, քան հանձնարարականի տրմանը հաջորդող 3 գործառնական օրվա ընթացքում, եթե Կանոններով չեն նախատեսվում այլ ժամկետներ:

- (բ) Հանձնարարականները ենթակա են կատարման ըստ դրանց ընդունման հերթականության:
- (գ) Ընկերությունը մերժում է հանձնարարականի կատարումը, եթե՝
 - (1) հանձնարարականը չի բավարարում Կանոնակարգով հանձնարարականի ձևին ներկայացվող պահանջներին,
 - (2) հանձնարարականով պահանջվում է այնպիսի գործառնության կատարում, որի իրականացումը սահմանված չէ օրենքով,
 - (3) հանձնարարականի կատարումը կհանգեցնի ՀՀ օրենսդրության պահանջների խախտման,
 - (4) Հաճախորդի/Գրանցված անձի արժեթղթերի քանակը թույլ չի տալիս կատարել նշված գործառնությունը,
 - (5) հանձնարարականը թույլ չի տալիս նույնականացնել արժեթղթերը,
 - (6) այլ հիմքերի առկայության դեպքում:
- (դ) Հանձնարարականի մերժումը կատարվում է գրավոր ձևով, գործառնության չկատարման վերաբերյալ հաշվետվություն կազմելով և նշելով հանձնարարականի ընդունման մերժման պատճառները և դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկվող միջոցները:

Կանոն 3-3. Հաշվետվությունների տրամադրման կարգը և ժամկետները

- (ա) Հաճախորդի/գրանցված անձի արժեթղթերի/դեպո հաշվի հետ յուրաքանչյուր գործառնության կատարման ավարտին կազմվում և Հաճախորդի/գրանցված անձի պահանջով տրամադրվում է գործառնության կատարման կամ մերժման մասին հաշվետվություն:
- (բ) Հաշվետվությունների վավերապայմանները թույլ են տալիս միանշանակ բացահայտել գործառնության նկարագիրը և արդյունքը (գործառնության տեսակ, արժեթղթերի հաշվի համար և այլն):
- (գ) Եթե Հաճախորդի/գրանցված անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը հաշվետվության տրամադրման պահից 5 օրվա ընթացքում Ընկերությանը չի ներկայացնում գործառնության արդյունքների վերաբերյալ առարկություններ, այդ գործառնությունը և արժեթղթերի/դեպո հաշվում արժեթղթերի առկա մնացորդները համարվում են հաստատված:

ԲԱԺԻՆ 4. ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Կանոն 4-1. Արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացում

- (ա) Յուրաքանչյուր Հաճախորդի/գրանցված անձի համար բացվում է արժեթղթերի/դեպո մեկ հաշիվ:
- (բ) Արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացումը կատարվում է Հաճախորդի/գրանցված անձի կամ նրանց լիազորված ներկայացուցչի կողմից:
- (գ) Արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացման համար ներկայացվող փաստաթղթերն են՝
 - (1) Ռեզիդենտ իրավաբանական անձի համար

#	Փաստաթղթի անվանումը	Նշումներ
1	Հաճախորդի/գրանցված անձի քարտ	Մեկ օրինակ
2	Պետական գրանցման վկայականի պատճեն	Մեկ օրինակ
3	ՀՎՀՀ-ի պատճեն (եթե ՀՎՀՀ-ն նշված չէ պետական գրանցման վկայականում)	Մեկ օրինակ

(2) Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձի համար

#	Փաստաթղթի անվանումը	Նշումներ
1	Հաճախորդի/գրանցված անձի քարտ	Մեկ օրինակ
2	Գրանցման վկայականի պատճեն	Մեկ օրինակ, նոտարական վավերացմամբ փաստաթղթի թարգմանություն

(3) Ռեզիդենտ ֆիզիկական անձի համար

#	Փաստաթղթի անվանումը	Նշումներ
1	Հաճախորդի/գրանցված անձի քարտ	Մեկ օրինակ
2	Անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթղթի պատճեն	Մեկ օրինակ

(4) Ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական անձի համար

#	Փաստաթղթի անվանումը	Նշումներ
1	Հաճախորդի/գրանցված անձի քարտ	Մեկ օրինակ
2	Անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթղթի պատճեն	Մեկ օրինակ, նոտարական վավերացմամբ փաստաթղթի թարգմանություն

(դ) Հաճախորդի/գրանցված անձի պարտավոր է ողջամիտ ժամկետներում Ընկերությանը ներկայացնել արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացման համար ներկայացված փաստաթղթերում կատարված փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև ժամանակին ծանուցել իր կապի միջոցների վավերապայմաններում փոփոխությունները:

(ե) Արժեթղթերի/դեպո հաշվի բացման ժամանակ դրան շնորհվում է Ընկերության արժեթղթերի հաշվառման համակարգի շրջանակներում հաշվեհամար: Հաշվեհամարը կարող է միակողմանիորեն փոփոխվել Ընկերության կողմից:

Կանոն 4-2. Արժեթղթերի/դեպո հաշվի փակում

(ա) Արժեթղթերի/դեպո հաշվի փակումը Ընկերության հաշվառման գրքերում արժեթղթերի/դեպո հաշվի փակման մասին գրառումների կատարումն է, որի դեպքում հնարավոր չէ արժեթղթերի/դեպո իրականացնել որևէ գործառնություն, բացառությամբ տեղեկատվականի:

(բ) Արժեթղթերի/դեպո հաշիվը կարող է փակվել՝

- (1) հաճախորդի հանձնարարականով.
- (2) Պահառության պայմանագրի դադարեցման հետևանքով.
- (3) Ընկերության լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու կամ նրա գործնետության դադարելու հետևանքով.
- (4) կողմերի գրավոր համաձայնության դեպքում.
- (5) Պայմանագրով սահմանված ժամկետներում՝ գրավոր ծանուցելու միջոցով.
- (6) Ընկերության կողմից Հաճախորդի/գրանցված անձին նախնական ծանուցման միջոցով, եթե մեկ տարվա ընթացքում նրա արժեթղթերի/դեպո հաշվի մնացորդը զրոյական է, և արժեթղթերի/դեպո հաշվով գործառնություններ չեն կատարվել:

(գ) Արժեթղթերի/դեպո հաշիվը չի կարող փակվել, եթե նրանում հաշվառվում են արժեթղթեր: Արժեթղթերի/դեպո հաշվում արժեթղթերի առկայության դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդին/գրանցված անձին գրավոր ծանուցում է՝ արժեթղթերը վերադարձնելու

նպատակով արժեթղթերի դուրս գրման հանձնարարականի ներկայացման անհրաժեշտության մասին:

- (դ) Արժեթղթերի/դեպո հաշվի փակումը կատարվում է միայն Հաճախորդի/գրանցված անձի կողմից պահառության ծառայությունների դիմաց վճարելուց և Ընկերության փաստացի կրած ծախսերը փոխհատուցելուց հետո:
- (ե) Արժեթղթերի/դեպո հաշիվը փակելու համար Հաճախորդը/գրանցված անձն Ընկերությանն է ներկայացնում գրավոր դիմում արժեթղթերի/դեպո հաշվի փակման վերաբերյալ:

Կանոն 4-3. Արժեթղթերի հետ քաղաքացիաիրավական գործարքների իրականացում

- (ա) Արժեթղթերի հետ քաղաքացիաիրավական գործարքների (առուվաճառք, նվիրատվություն, ժառանգություն և այլն) իրականացման արդյունքում արժեթղթերը արժեթղթերի/դեպո մի հաշվից փոխանցվում են մեկ այլ հաշվի փոխանցման հանձնարարականի և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերի հիման վրա:
- (բ) Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականի ներկայացումը կարող է չպահանջվել, եթե արժեթղթերի փոխանցման գործառնությունը կատարվում է՝
 - (1) Ընկերության կողմից արժեթղթերի վաճառքի՝ Հաճախորդին/Գրանցված անձին ներդրումային ծառայություններ մատուցելու արդյունքում արժեթղթերի վաճառքի արդյունքում,
 - (2) Կանոնակարգով նախատեսված արժեթղթերի արգելադրման արդյունքում արժեթղթերի վաճառքի հետևանքով:
- (գ) Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի հիման վրա արժեթղթերի հաշվառման համակարգում գրառումեր կատարելու համար հիմք են հանդիսանում դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված որոշումը:

Կանոն 4-4. Արժեթղթերի/դեպո հաշվում արժեթղթերի արգելադրում (արգելադրման դադարեցում)

- (ա) Արժեթղթերի արգելադրումը կատարվում է գրավի և արգելադրման այլ հիմքերով:
- (բ) Հաճախորդի/գրանցված անձի արժեթղթերի հաշվին հաշվառվող արժեթղթերի արգելադրում, այդ թվում՝ արժեթղթերի գրավով ծանրաբեռնում, կարող է իրականացվել հետևյալ դեպքերում.
 - (1) Հաճախորդի/գրանցված անձի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից Ընկերությանը ներկայացված արժեթղթերի արգելադրման (գրավադրման) հանձնարարականի և արժեթղթերի գրավադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի հիման վրա,
 - (2) ՀԿԴ-ի կամ այլ պահառուի կողմից Ընկերության անվանատիրոջ հաշվում կամ Ընկերության օտարերկրյա արժեթղթերի հաշվում արժեթղթերի արգելադրման հիման վրա,
 - (3) դատարանի, դատական ակտերի հարկադիր կատարողի, քննիչի կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված նման լիազորություն ունեցող այլ պետական մարմնի ակտի հիման վրա,
 - (4) օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում:
- (գ) Հաճախորդի/գրանցված անձի արժեթղթերի/դեպո հաշվում թույլատրվում է բացել «գրավ»-ի մի քանի ենթահաշիվներ՝ տարբեր գրավի պայմանագրերի համապատասխան:
- (դ) Արժեթղթերի/դեպո հաշվում արժեթղթերի արգելադրման (գրավադրման) դադարեցումը կատարվում է արժեթղթերի արգելադրման (գրավադրման) դադարեցման

հանձնարարականի, գրավառուի գրավոր համաձայնության և ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում:

Կանոն 4-5. Գլոբալ գործառնություններ

- (ա) Գլոբալ գործառնությունները որևէ տեսակի և դասի արժեթղթերով կատարվող գործառնություններն են, որոնց հետևանքով արժեթղթերի/դեպո բոլոր հաշիվներում և հաշվառման բոլոր գրքերում կամ դրանց հիմնական մասերում տեղի են ունենում փոփոխություններ: Գլոբալ գործառնություններն են՝
- (1) Թողարկողի արժեթղթերի թողարկումը և տեղաբաշխումը,
 - (2) Թողարկողի արժեթղթերի փոխարկումը,
 - (3) Թողարկողի արժեթղթերի չեղյալ համարումը (մարումը),
 - (4) Թողարկողի արժեթղթերի ձեռքբերումը (հետգնումը) Թողարկողի կողմից,
 - (5) Թողարկողի արժեթղթերի բաժանումը և համախմբումը (կոնսոլիդացիան),
 - (6) Թողարկողի վերակազմակերպումը,
 - (7) Թողարկողի լուծարումը,
 - (8) Թողարկողի արժեթղթերի գծով եկամուտների վճարումը,
 - (9) Թողարկողի արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի կազմումը,
 - (10) Թողարկողի կողմից նախաձեռնվող այլ գործողություններ:
- (բ) Գլոբալ գործառնությունների կատարման համար հիմք են հանդիսանում Թողարկողի իրավասու մարմնի որոշումը և/կամ արժեթղթերի հանձնարարականը(հարցումը)՝ տրված Թողարկողի և ՀՀ օրենսդրությամբ ու Կանոնակարգով համապատասխան իրավասություն ունեցող անձի կողմից:

Կանոն 4-6. Տեղեկատվական գործառնություն

- (ա) Տեղեկատվական գործառնությունը պահառուական գործառնություն է, որն իրենից ներկայացնում է՝
- (1) արժեթղթերի/դեպո հաշիվներից և հաշվառման գրքերից քաղվածքների, հաշվետվությունների կամ այլ փաստաթղթերի կազմում և տրամադրում,
 - (2) արժեթղթերի/դեպո հաշիվներով գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում և տրամադրում:
- (բ) Հաճախորդը/Գրանցված անձն իրավունք ունի տեղեկանալ իր արժեթղթերի/դեպո հաշվի վերաբերյալ, ինչպես նաև Ընկերության մոտ հաշվառվող արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման մասին այլ տեղեկությունների: Այդ տեղեկությունները ինչպես Ընկերության նախաձեռնությամբ, այնպես էլ տեղեկատվական հարցման հիման վրա տրամադրվում են Հաճախորդին/Գրանցված անձին (լիազորված ներկայացուցչին):
- (գ) Տեղեկատվական հարցման (հնարավոր է ազատ ոճի) հիման վրա Հաճախորդի/Գրանցված անձի արժեթղթերի/դեպո հաշվի, ինչպես նաև Ընկերության մոտ հաշվառվող արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման մասին այլ տեղեկություններ կարող են տրամադրվել նաև՝
- (1) ՀԿԴ-ին (օտարերկրյա պահառուին)՝ ՀՀ օրենսդրությամբ (օտարերկրյա արժեթղթերի դեպքում՝ այդ արժեթուղթը գրանցող երկրի օրենսդրությամբ) սահմանված դեպքերում,
 - (2) պետական լիազոր մարմիններին՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և իրենց իրավասությունների շրջանակներում:

- (դ) Ընկերությունը պատասխանատվություն չի կրում հարցում կատարող անձանց կողմից երրորդ անձանց շրջանակում Ընկերության կողմից նրանց տրամադրած գաղտնի տեղեկատվության բացահայտման համար:
- (ե) Այն դեպքում, երբ Հաճախորդի/Գրանցված անձի պահանջով Ընկերության կողմից տեղեկատվության տրամադրումն իրականացվում է կապի այնպիսի եղանակներով, ինչպիսին են ֆաքսիմիլային կապը, էլեկտրոնային փոստը և այլն, ապա այդ տեղեկություններին երրորդ անձանց հնարավոր մուտքի համար Ընկերությունը պատասխանատվություն չի կրում:
- (զ) Ընդհանուր բնույթի ծանուցումները տեղակայվում են Ընկերության ինտերնետային կայքում: Ծանուցման օր է համարվում ինտերնետային կայքում ծանուցման տեղակայման օրը: Ընկերությունը պատասխանատվություն է կրում ինտերնետային կայքում ծանուցումները ժամանակին տեղակայելու համար:

**ԲԱԺԻՆ 5. ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱՏՈՄՍԵՐՈՎ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Կանոն 5-1. Պետական պարտատոմսերով պահառության գործառնություններ

- (ա) Ընկերությունը պետական պարտատոմսերով պահառության գործառնություններ իրականացնում է Պետական պարտատոմսերի պահառուի կամ ենթապահառուի հետ ենթապահառության պայմանագիր կնքելուց հետո:
- (բ) Ընկերությունը պետական պարտատոմսերով պահառության գործառնություններ իրականացնում է համաձայն ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերի, Պետական պարտատոմսերի պահառուի կամ ենթապահառուի հետ կնքած ենթապահառության պայմանագրի, սույն Կանոնակարգի, ինչպես նաև Հաճախորդի հետ կնքված պահառության պայմանագրի:
- (գ) Հաճախորդի հետ կնքած պահառության պայմանագրի հիման վրա Ընկերությունը Հաճախորդի անունով բացում է դեպո հաշիվ՝ համաձայն Կանոնակարգի 4-1 կանոնի:
- (դ) Պահառության պայմանագրի կնքումը և դեպո հաշվի բացումը չի պահանջում պարտատոմսերի անմիջապես մուտքագրում դեպո հաշվի վրա:
- (ե) Պետական պարտատոմսերի պահառության գործառնությունների կատարման հետ կապված դրամական հաշվարկներն իրականացվում են Ընկերության և Հաճախորդի բանկային հաշիվների միջոցով:
- (զ) Պետական պարտատոմսերով հավաստված իրավունքների ամրագրումը, ինչպես նաև այդ իրավունքների փոխանցումը, վերապահումը և սահմանափակումն Ընկերությունն իրականացնում է իր մոտ վարվող դեպո հաշիվներում պարտատոմսերի վերաբերյալ համապատասխան գրառումներ կատարելու միջոցով: Պարտատոմսերի հաշվառումը կատարվում է դրանց անվանական արժեքով:
- (է) Ընկերությունը պետական պարտատոմսերի պահառության շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.
 - (1) Պարտատոմսերի մարում,
 - (2) Պարտատոմսերի առուվաճառք,
 - (3) Պարտատոմսերի զեղչատոկոսի, արժեկտրոնային եկամտի, տոկոսների վճարում,
 - (4) Պարտատոմսերի գրավադրում (արգելադրում) և գրավադրման (արգելադրման) դադարեցում,

(5) Դեպո հաշվից քաղվածքների, պարտատոմսերով սահմանված իրավունքները հավաստող փաստաթղթերի տրամադրում և ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառնություններ:

(ը) Պետական պարտատոմսերի պահառությունն իրականացվում է հետևյալ հիմքերով և պայմաններով.

Գործառնության տեսակը	Գործառնության հիմքերը	Գործառնությունների կատարման հերթականություն	Գործառնության կատարման առավելագույն ժամկետները
Պարտատոմսերի մարում	Պետական պարտատոմսերի պահառուի/ենթապահառուի դեպո հանձնարարական կամ պարտատոմսերի մարման վերաբերյալ իրավասու մարմնի որոշում	<ol style="list-style-type: none"> 1. Պարտատոմսերի ելքագրում Հաճախորդի դեպո հաշվից և մուտքագրում Պետական պարտատոմսերի պահառուի/ենթապահառուի դեպո հաշվին 2. Գործառնության կատարման վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում Հաճախորդին կամ նրա լիազորված անձին 3. Պարտատոմսերի մարումից ստացված գումարի փոխանցում Հաճախորդի բանկային հաշվին 	Հանձնարարականի ստացման պահից 3 գործառնական օր, եթե հանձնարարականում նշված չէ ավելի երկար ժամկետ
Պարտատոմսերի առք	Պարտատոմսերի գնման Հաճախորդի դեպո հանձնարարական, Հաճախորդի կողմից Ընկերության բանկային հաշվին համապատասխան գումարի վճարման հավաստման ներկայացում	<ol style="list-style-type: none"> 1. Դեպո հանձնարարականի վավերության ստուգում, որի ընթացքում ստուգվում է դեպո հանձնարարականի լրացման ճշտությունը և դեպո հանձնարարականի ներկայացումը համապատասխան լիազորություն ունեցող անձի կողմից, 2. Պարտատոմսերի գնման դեպո 	Հանձնարարականի ստացման պահից 3 գործառնական օր, եթե հանձնարարականում նշված չէ ավելի երկար ժամկետ

		<p>հանձնարարականի կատարում,</p> <p>3. Պարտատոմսերի մուտքագրում Հաճախորդի դեպո հաշվին,</p> <p>4. Գործառնության կատարման վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում Հաճախորդին կամ նրա լիազորված անձին:</p>	
Պարտատոմսերի վաճառք	Պարտատոմսերի վաճառքի Հաճախորդի դեպո հանձնարարական	<p>1. Դեպո հանձնարարականի վավերության ստուգում, որի ընթացքում ստուգվում է դեպո հանձնարարականի լրացման ճշտությունը և դեպո հանձնարարականի ներկայացումը համապատասխան լիազորություն ունեցող անձի կողմից,</p> <p>2. Պարտատոմսերի վաճառքի դեպո հանձնարարականի կատարում,</p> <p>3. Պարտատոմսերի ելքագրում Հաճախորդի դեպո հաշվից,</p> <p>4. Գործառնության կատարման վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում Հաճախորդին կամ նրա լիազորված անձին,</p> <p>5. Պարտատոմսերի վաճառքից ստացված գումարի փոխանցում Հաճախորդի</p>	Հանձնարարականի ստացման պահից 3 գործառնական օր, եթե հանձնարարականում նշված չէ ավելի երկար ժամկետ

		բանկային հաշվին:	
Ձեռնատու, արժեկտրոնային եկամտի, տոկոսների վճարում	Ձեռնատու, արժեկտրոնային եկամտի, տոկոսների վճարման մարմնի որոշում Ընկերության բանկային հաշվին զեռնատու, արժեկտրոնային եկամտի, տոկոսների գումարի մուտքագրում	1. Ընկերության կողմից Հաճախորդի բանկային հաշվին համապատասխան գումարի փոխանցում 2. Ընկերության կողմից Հաճախորդին գործառնության կատարման վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում	Ընկերության բանկային հաշվին զեռնատու, արժեկտրոնային եկամտի, տոկոսների գումարի մուտքագրման պահից 3 գործառնական օրվա ընթացքում
Դեպո հաշվից քաղվածքների, պարտատոմսերով սահմանված իրավունքները հավաստող փաստաթղթերի տրամադրում	Հաճախորդի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի տեղեկատվական հարցում	1. Հաճախորդի կամ նրա լիազորված անձի նույնականացում 2. Ընկերության կողմից Հաճախորդին կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին դեպո հաշվից քաղվածքի տրամադրում	Հարցման ստացման պահից 3 գործառնական օր, եթե հարցման մեջ նշված չէ ավելի երկար ժամկետ

(թ) Պարտատոմսերի գրավադրումը (արգելադրումը) և գրավադրման (արգելադրման) դադարեցումը կատարվում է ՀՀ նորմատիվ իրական ակտերով և Կանոնակարգի 4-4 կանոնով սահմանված կարգով:

(ժ) Հաճախորդի հետ կնքված պահառության պայմանագրի դադարեցման կամ ենթապահառության գործունեության դադարման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդի պարտատոմսերը փոխանցում է այլ ենթապահառուի մոտ հաշվառման՝ այդ մասին առնվազն 10 օր առաջ գրավոր տեղեկացնելով Հաճախորդին: Ընկերությունը այլ ենթապահառուի տրամադրում է սպառիչ տեղեկատվություն տվյալ պարտատոմսերի նկատմամբ իր մոտ գրանցված ցանկացած իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ:

ԲԱԺԻՆ 6. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Կանոն 6-1. Տեղեկությունների պահպանությունը ապահովող միջոցառումներ

(ա) Ընկերությունն ապահովում է փաստաթղթերի պահպանման համար բոլոր անհրաժեշտ պայմանները: Ընկերությունը իրականացնում է արժեթղթերի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում պահպանվող տեղեկությունների կրկնօրինակում և ապահովում տեղեկատվության անվտանգ պահպանում:

(բ) Ընկերությունը կիրառում է արժեթղթերի էլեկտրոնային հաշվառման պահուստային համակարգ:

(գ) Պահառության տվյալների բազայի էլեկտրոնային կրկնօրինակները և փաստաթղթերը պահվում են պահոցում: Պահառության տվյալների բազայի էլեկտրոնային կրկնօրինակները պահվում են նաև չիրկիզվող պահարանում:

- (դ) Պահոցին և չիրկիզվող պահարանին մուտք կարող են ունենալ միայն Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից լիազորված աշխատակիցները:
- (ե) Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին գործառնական օրվա վերջի դրությամբ Ընկերությունն իրականացնում է այդ շաբաթվա տվյալների բազայի կրկնօրինակում՝ սկավառակի վրա: Կրկնօրինակները պահպանվում են Ընկերության տարածքում գտնվող չիրկիզվող պահարաններում: Տվյալների բազայի կրկնօրինակում չի պատրաստվում, եթե համապատասխան ժամանակահատվածի ընթացքում տվյալների բազայում գրառումներ չեն եղել:
- (զ) Յուրաքանչյուր ամսվա տվյալների բազան հաջորդ ամսվա առաջին 3 (երեք) գործառնական օրվա ընթացքում պահպանության (ի պահ) է հանձնվում Ընկերության կողմից ընտրված բանկի մագնիսակայուն պահոցում:

Գրանցված անձի քարտ (Ֆիզիկական անձ)				ԳՖԱ_ՔՐ_01	
				Հաստատված է 30.04.2014թ.	
Անուն					
Ազգանուն					
Հայրանուն					
Անձը հաստատող փաստաթուղթ			Սերիա, համար		
Տրման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)			Ում կողմից է տրված		
Հաշվառման վայր					
Քննության հասցե (եթե տարբերվում է հաշվառման վայրից)					
Հեռախոս		Ֆաքս		Էլեկտրոնային փոստ	
Լիազորված ներկայացուցիչ	<input type="checkbox"/> նշանակված է <input type="checkbox"/> նշանակված չէ				
Գրանցված անձի ստորագրության նմուշ			Քարտի լրացման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		
Խնդրում եմ կատարել հետևյալ գործողությունները					
<input type="checkbox"/> բացել արժեթղթերի/դեպո հաշիվ <input type="checkbox"/> փոփոխել արժեթղթերի/դեպո հաշվի տվյալները					
Քարտը ստորագրված է. <input type="checkbox"/> Գրանցված անձի կողմից <input type="checkbox"/> Գրանցված անձի լիազորված ներկայացուցչի կողմից			Ստորագրության տեղ		
Լիազորված ներկայացուցիչ	Ազգանուն, անուն				
	Անձը հաստատող փաստաթուղթ		Սերիա, համար		
	Ում կողմից է տրված		Տրման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		

Գրանցված անձի քարտ (իրավաբանական անձ)		ԳԻԱ_ՔՐ_02	
		Հաստատված է 30.04.2014թ.	
Ֆիրմային անվանում			
Կարգավիճակը	<input type="checkbox"/> Սեփականատեր	<input type="checkbox"/> Անվանատեր	
Պետական գրանցման վկայականի համար		Պետական գրանցման համար	
Տրման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		Ում կողմից է տրված	
Գտնվելու վայր			
Փոստային հասցե (եթե տարբերվում է գտնվելու վայրից)			
Հեռախոս		Ֆաքս	Էլեկտրոնային փոստ
Բանկ		Բանկային հաշվի համար	
Իրավաբանական անձի տնօրենի անուն, ազգանուն		Անձնագրի սերիա, համար	
Իրավաբանական անձի տնօրենի ստորագրության նմուշ		Քարտի լրացման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)	
Խնդրում եմ կատարել հետևյալ գործողությունները			
<input type="checkbox"/> Բացել արժեթղթերի/դեպո հաշիվ <input type="checkbox"/> փոփոխել արժեթղթերի/դեպո հաշվի տվյալները			
Քարտը ստորագրված է <input type="checkbox"/> Տնօրեն <input type="checkbox"/> Տնօրենի լիազորված ներկայացուցչի կողմից		Ստորագրության տեղ	
Լիազորված ներկայացուցիչ	Ազգանուն, անուն		
	Անձը հաստատող փաստաթուղթ	Սերիա, համար	
	Ում կողմից է տրված	Տրման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)	

ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ԳԾՈՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ

N	Գրանցված սեփականատիրոջ/ լիազորված ներկայացուցչի Ա.Ա.Հ. (անվանում)	Արժեթղթերի/դեպո հաշվի համար	Արժեթղթերի տարբերակիչ ճածկագիր	Արժեթղթերի քանակ	Եկամտի չափ, ՀՀ դրամ	Գործառնության կատարման օր

Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիր				ՓԽ_ՀԶԳ_08	
				Հաստատված է 30.04.2014թ.	
Արժեթղթերը փոխանցող անձ					
Ազգանուն, անուն /Անվանում					
Անձը հաստատող փաստաթուղթ/պետական ժամանակացույց		Սերիա, համար			
Տրման/գրանցման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		Ում կողմից է տրված/գրանցող մասունի անվանում			
Կարգավիճակ		<input type="checkbox"/> Սեփականատեր		<input type="checkbox"/> Անվանատեր	
Արժեթղթերը փոխանցող անձի լիազորված ներկայացուցիչ, եթե հանձնարարագիրը ստորագրել է լիազորված ներկայացուցիչը					
Ազգանուն, անուն					
Անձը հաստատող փաստաթուղթ/պետական ժամանակացույց		Սերիա, համար			
Տրման/գրանցման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		Ում կողմից է տրված			
Արժեթղթերը ստացող անձ					
Ազգանուն, անուն /Անվանում					
Անձը հաստատող փաստաթուղթ/պետական ժամանակացույց		Սերիա, համար			
Տրման/գրանցման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		Ում կողմից է տրված/գրանցող մասունի անվանում			
Կարգավիճակ		<input type="checkbox"/> Սեփականատեր		<input type="checkbox"/> Անվանատեր	
Արժեթղթերը ստացող անձի լիազորված ներկայացուցիչ, եթե գործարքը կնքում է լիազորված ներկայացուցիչը					
Ազգանուն, անուն					
Անձը հաստատող փաստաթուղթ/պետական ժամանակացույց		Սերիա, համար			
Տրման/գրանցման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)		Ում կողմից է տրված			
Փոխանցվող արժեթղթեր					
Թողարկողի անվանում					
Արժեթղթերի տեսակ (դաս)					
Արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիր					
Արժեթղթերի քանակ		Թվերով			
		Տառերով			
Նշում փոխանցվող արժեթղթերի արգելադրման մասին		<input type="checkbox"/> Արգելադրված են		<input type="checkbox"/> Արգելադրված չեն	
Հավաստագրեր <input type="checkbox"/> չկան <input type="checkbox"/> կան		Սերիա	Համար	Քանակ	
Արժեթղթերի փոխանցման հիմքեր					
<input type="checkbox"/> առուվաճառք <input type="checkbox"/> նվիրատվություն <input type="checkbox"/> ժառանգություն <input type="checkbox"/> վերականգնակերպում <input type="checkbox"/> այլ					
Ներկայացված փաստաթղթեր					
Արժեթղթերի միավորի գինը (առուվաճառքի կամ ռեպո գործարքի դեպքում), նշել թվերով և տառերով		Գործարքի ծավալը(առուվաճառքի կամ ռեպո գործարքի դեպքում), նշել թվերով և տառերով			
Սույն հանձնարարագիրը ստորագրված է՝ <input type="checkbox"/> Գրանցված անձի կողմից <input type="checkbox"/> Գրանցված անձի լիազորված ներկայացուցչի կողմից <input type="checkbox"/> Ժառանգի կողմից <input type="checkbox"/> Ժառանգի լիազորված ներկայացուցչի կողմից <input type="checkbox"/> Այլ		Ստորագրության տեղ		Կ.Տ. (իրավաբանական անձանց համար)	
				Հանձնարարագրի ստորագրման ամսաթիվ	

Հաշվետվության կազմման ամսաթիվը	
Արժեթղթերի/դեպո հաշվի համարը	

1. Տեղեկություններ գործառնության վերաբերյալ			
Հանձնարարականի համարը	Հանձնարարականի տրման ամսաթիվը	Գործառնության անվանումը	Գործառնության իրականացման ամսաթիվը

2. Գործառնության առարկա հանդիսացող արժեթղթերի բնութագիրը			
Թողարկողի անվանումը	Արժեթղթերի դասը	Անվանական արժեքը	Քանակը

Հաշվետվության տրամադրման ամսաթիվ	
----------------------------------	--

Կատարող՝	
----------	--

Կ.Տ.

Քաղվածքի կազմման ամսաթիվ

1. Արժեթղթերի/դեպո հաշիվը	
Արժեթղթերի/դեպո հաշվի համարը	Հաճախորդի անվանումը (անուն, ազգանուն)

2. Հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի նկարագիրը						
Թողարկողի անվանում	Արժեթղթերի դաս	Տարբերակիչ ծածկագիր	Արժույթ	Անվանական արժեք	Քանակ	Քանակն ըստ հաշվի բաժինների

Քաղվածքի տրամադրման ամսաթիվ	
-----------------------------	--

Կատարող՝	
----------	--

Կ.Տ.
