

«ԱՐԴՇԻՆԲԱՆԿ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

«Արդշինբանկ» ՓԲԸ վարչության

2017թ. դեկտեմբրի 11-ի թիվ 01/086-471 Լ որոշմամբ

Վարչության նախագահ՝

ՄՀԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ _____



Ardshinbank

**ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ
ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՈՐՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Ներքին իրավական ակտի կոդը		Գործողության մեջ մտնելու ամսաթիվը. 15.12.2017թ.
PR 530.75-14-03		
	Պաշտոն (ստորաբաժանում)	Ա. Ազգանուն
Համաձայնեցված է	Տեխնոլոգիական կոմիտեի նախագահ	Հ. Իսպիրյան
	Իրավաբանական ծառայության պետ	Հ. Անդրիասյան
	Կազմակերպչական զարգացման վարչության պետ	Դ. Խաչատրյան
Մշակեց	Ծառայությունների համակարգող	Տ. Շահինյան



PR 530.75-14-03	Էջ 2 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն:01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

1. ՆՊԱՏԱԿԸ

Սույն ընթացակարգի նպատակն է՝ կանոնակարգել «Արդշինբանկ» ՓԲԸ (այսուհետ նաև՝ Բանկ) կողմից կողմից «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ (այսուհետ՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիա) Թողարկող հանդիսացող հաճախորդներին (այսուհետ՝ Թողարկող) թողարկված անվանական արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի վարման ծառայությունների (այսուհետ՝ Ռեեստրի վարում) մատուցման գործընթացները:

2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

2.1. Սույն ընթացակարգով կանոնակարգվող գործընթացի տիրապետողն է Գործառնական և Գանձապետարան տնօրինությունները:

2.2. Սույն ընթացակարգի պատասխանատուն է Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչությունը և Պասիվային և դրամարկղային գործառնությունների կենտրոնացված ձևակերպումների և ուղեկցման վարչությունը:

2.3. Սույն ընթացակարգով կանոնակարգվող գործընթացի մասնակիցներն են Վարչության նախագահը, Գլխավոր գանձապետը, Գործառնական տնօրեն, Գլխավոր հաշվապահը, Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչությունը, Պասիվային և դրամարկղային գործառնությունների կենտրոնացված ձևակերպումների և ուղեկցման վարչությունը, Ֆոնդային գործառնությունների բաժինը, Հաշվապահական ձևակերպումների և ֆինանսական վերահսկողության բաժինը, Տեղեկատվական անվտանգության բաժինը, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչություն և տարածքային ստորաբաժանումներ:

3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

- «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենք
- «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք
- ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրք
- «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններ»
- «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ սակագների մասին կանոններ
- «Արժեթղթերի կենտրոնացված ռեեստրավարման և պահառության կարգ» Կանոնակարգ 5/10
- «Արժեթղթերի պահառության գործունեությունը» Կանոնակարգ 33
- Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում հաշվառվող արժեթղթերի պահառության ծառայությունների միջնորդավորման ընթացակարգ (PR 530.75-14-04)
- Իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման, վարման և փակման ընթացակարգ (PR 120.75-01-02)
- Ֆիզիկական անձանց բանկային հաշիվների բացման, սպասարկման և փակման ընթացակարգ (PR 230.75-01-01)

4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

«Բանկ»՝ «Արդշինբանկ» ՓԲԸ,



«Օրենք»՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենք,

«Թողարկող»՝ այն անձը, որն արժեթուղթ է թողարկում (թողարկել) կամ իր անունից արժեթուղթ թողարկելու առաջարկություն է անում,

«Արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստր կամ Ռեեստր»՝ Թողարկողի, դրա կողմից թողարկված անվանական արժեթղթերի և այդ արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) վերաբերյալ տվյալների համակարգ,

«Հաշվի Օպերատոր»՝ Համակարգի Անդամ հանդիսացող անձ, որը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի հետ կնքած պայմանագրով և Կանոններով սահմանված իրավասությունների շրջանակում, Թողարկողից, Հաշվետիրոջից կամ իրավասու այլ անձանցից ստացված հանձնարարականները և այլ տեղեկությունները (փաստաթղթերը) փոխանցում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիային Համակարգում այն գործառնությունների կատարման համար, ինչպես նաև միջնորդավորում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող այն ծառայությունները, որոնք անմիջականորեն չեն հանգեցնում Կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով գործարքների կնքմանը,

«Համակարգ»՝ արժեթղթերի հաշվառումն ապահովող և արժեթղթերով կնքված գործարքների արդյունքում փոխադարձ պարտավորությունների կատարման և այդ պարտավորությունների կատարումը երաշխավորող տեխնիկական և իրավական միջոցների ամբողջություն,

«Ծրագրային համակարգ»՝ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի գործառնությունների իրականացումն ապահովող համակարգչային ծրագրերի ամբողջություն(DEPEND),

«Հաշվետեր կամ Հաճախորդ»՝ անձ, որն ունի (որի անունով առկա է) Համակարգում բացված արժեթղթերի հաշիվ,

«Գործառնություն»՝ Համակարգում արժեթղթի Հաշվետիրոջ, Թողարկողի, վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ անձանց հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող գործողություն, որի արդյունքում տեղի է ունենում արժեթղթերի հաշվի բացում, արժեթղթերի հաշվում առկա տեղեկությունների փոփոխություն, արժեթղթերի հաշվի փակում, արժեթղթերի հաշվում գրանցված արժեթղթերի մնացորդի փոփոխություն, թողարկողի արժեթղթերի ռեեստրում այլ գործողությունների գրանցում և/կամ Համակարգից տեղեկությունների տրամադրում,

«Կորպորատիվ գործողություն»՝ Թողարկողի որոշմամբ տվյալ թողարկողի որևէ դասի (տեսակի) արժեթղթերի անվանական արժեքի փոփոխություն, փոխարկում, բաժանում, համախմբում, հետգնում, ձեռքբերում, մարում, չեղյալ համարում կամ Թողարկողի վերակազմակերպում, արժեթղթերի հետ կապված եկամուտների վճարում,

«Արժեթղթերի բաժանում»՝ Թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկումը նույն դասի ավելի մեծ քանակի արժեթղթերի,

«Արժեթղթերի համախմբում»՝ Թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկումը նույն դասի ավելի փոքր քանակի արժեթղթերի,

«Արժեթղթերի ձեռքբերում»՝ Թողարկողի կողմից տեղաբաշխված արժեթղթերի որոշ մասի՝ Թողարկողի կողմից գնման գործընթաց, որի իրականացման մասին որոշման ընդունումը Թողարկողի համար օրենքով սահմանված պարտավորություն չէ,

«Արժեթղթերի հերզնում»՝ Թողարկողի կողմից տեղաբաշխված արժեթղթերի (բացառությամբ բաց ներդրումային ֆոնդերի արժեթղթերի) որոշ մասի՝ Թողարկողի կողմից գնման գործընթաց, որի իրականացումը տվյալ արժեթղթերի թողարկման (տեղաբաշխման) որոշմամբ կամ օրենքով պարտադիր է,



PR 530.75-14-03	Էջ 4 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

«Արժեթղթերի փոխարկում»՝ Թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի շրջանառությունից հանումը և չեղյալ համարումը (Համակարգից հեռացումը) նույն թողարկողի կամ այլ թողարկողի արժեթղթերով փոխանակելու միջոցով,

«Հաշվառման ամսաթիվ»՝ Ամսաթիվ, որի դրությամբ հաշվետիրոջ անունը և ազգանունը (անվանումը) պետք է Թողարկողի ռեեստրում նշված լինի իրեն պատկանող (իր անվամբ գրանցված) արժեթղթերով հավաստված իրավունքներն իրականացնելու համար,

«Հանձնարարական»՝ Համակարգում գործառնություններ (բացառությամբ տեղեկությունների տրամադրման) կատարելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ,

«Հարցում»՝ Համակարգից տեղեկությունների տրամադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք չեն կարող որակվել որպես հանձնարարական,

«Անվանադր»՝ անձ, որի անունով, առանց սեփականության իրավունքի փոխանցման, հաշվառվում են այլ անձանց պատկանող անվանական արժեթղթերը,

«Ընկերությունների միաձուլում»՝ նոր ընկերության ստեղծում՝ նրան երկու կամ ավելի միաձուլվող ընկերությունների իրավունքների և պարտականությունների փոխանցմամբ և միաձուլվող ընկերությունների դադարմամբ,

«Ընկերությունների միացում»՝ մեկ կամ մի քանի ընկերությունների դադարում՝ դրանց իրավունքների և պարտականությունների փոխանցմամբ այլ ընկերության,

«Ընկերության բաժանում»՝ Ընկերության դադարում՝ նրա բոլոր իրավունքների և պարտականությունների՝ նոր ստեղծվող ընկերություններին փոխանցմամբ,

«Ընկերության առանձնացում»՝ նոր ընկերության (ընկերությունների) ստեղծումը՝ նրան (նրանց) վերակազմակերպվող Ընկերության իրավունքների և պարտականությունների մի մասի փոխանցմամբ՝ առանց վերակազմակերպվող Ընկերության դադարման,

«Ընկերության վերակազմավորում»՝ կազմակերպության կազմակերպական-իրավական ձևի փոփոխություն,

«սպասարկող»՝ Բանկի աշխատակից, որի աշխատատեղի նկարագրով նախատեսված է և (կամ) իրավասություն ունի իրականացնելու իրավաբանական անձ հաճախորդներին բանկային հաշիվների սպասարկում և (կամ) խորհրդատվության տրամադրում,

«ՖՇԳՎ»՝ Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչություն,

«ՊԴԳԿՁՈՎ»՝ Պասիվային և դրամարկղային գործառնությունների կենտրոնացված ձևակերպումների և ուղեկցման վարչություն,

«պարասխանաբուլ»՝ ՊԴԳԿՁՈՎ աշխատակից, ով ունի Ծրագրային համակարգում (DEPEND) աշխատելու հասանելիություն և ում ՖՇԳՎ աշխատակիցները կամ սպասարկողները ներկայացնում են հաճախորդներից հավաքագրված փաստաթղթերը՝ տվյալները Ծրագրային համակարգ մուտքագրելու համար:

5. ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

6. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Ռեեստրի վարման պայմանագիր	CO 75-14-03-01
Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու դիմումի ձև	FO 75-14-03-01
Թողարկողի արժեթղթերի պահառության պայմանագիր	CO 75-14-03-02
Թողարկողի (Հաշվետիրոջ) քարտ	FO 75-14-03-02



PR 530.75-14-03	Էջ 5 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

Անվանական արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ	FO 75-14-03-03
Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագրի (ԱՄՏԾ) կամ նույնականացնող ծածկագրի (ԱՆԾ) շնորհման (տվյալների փոփոխության) հայտ	FO 75-14-03-04
Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարական	FO 75-14-03-05
Արժեթղթերի թողարկման և տեղաբաշխման դիմումի ձև	FO 75-14-03-06
Արժեթղթերի թողարկման և տեղաբաշխման հանձնարարական	FO 75-14-03-07
Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնություններ դիմումներ	FO 75-14-03-08 FO 75-14-03-10 FO 75-14-03-12 FO 75-14-03-14
Կորպորատիվ գործառնության հանձնարարականներ	FO 75-14-03-09 FO 75-14-03-11 FO 75-14-03-13 FO 75-14-03-15
Տեղեկությունների փոփոխություն(ներ) դիմում - հանձնարարականի ձև	FO 75-14-03-16
Թողարկողի տեղեկատվական հարցման ձև	FO 75-14-03-17
Հաշվետիրոջ տեղեկատվական հարցման ձև	FO 75-14-03-18
Թողարկողի լիազորված ներկայացուցչ(ներ)ի քարտ	FO 75-14-03-19
Ընթացիկ գործունեության ստուգման արդյունքների հաշվետվություն	FO 75-14-03-20
Հաճախորդի պատշաճ ուսումնասիրության արդյունքների՝ տեղեկատվության DEPEND ծրագիր մուտքագրելու ուղեցույց	FO 75-14-03-21
Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում ծառայությունների մատուցման համար ներկայացվող փաստաթղթերի և տեղեկությունների ցանկ	LI 75-14-03-01

7. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ընդհանուր դրույթներ

7.1.1. Բանկը հանդիսանում է Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամ, որին Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից շնորհվել է Հաշվի Օպերատորի կարգավիճակ:

7.1.2. Բանկը Համակարգում իրականացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Թողարկողներին մատուցվող ծառայությունների միջնորդավորում՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքած պայմանագրով սահմանված իրավասությունների շրջանակում, որոնք չեն ներառում այն ծառայությունները, որոնք կապված են կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով գործարքների քլիրինգի և վերջնահաշվարկի հետ:

7.1.3. Հաճախորդին(ներին) սպասարկելու համար Բանկի իրավասու մարմնի կողմից որոշված մասնաճյուղ(երը) և(կամ) Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչությունը(այսուհետ նաև՝ ՀՍԿ), Հաճախորդների հետ կնքում է համապատասխան պայմանագիր և դրա մասին էլեկտրոնային հաղորդակցման միջոցով (OutLook, CBANet և այլն) տեղեկացնում Բանկի Գանձապետարան տնօրինության ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցին՝ ներկայացնելով պայմանագրի և դրան առընչվող այլ փաստաթղթերի լուսապատճենները, միևնույն ժամանակ Հաճախորդին(ներին) տեղեկացնում, որ պայմանագրով նախատեսվող գործարքներ և այլ գործողություններ կատարելու հանձնարարությունները



Հաճախորդը կարող է Բանկ ներկայացնել հեռահաղորդակցման միջոցների կիրառմամբ՝ պայմանագրում նշված հաճախորդին պատկանող էլեկտրոնային փոստի հասցեներից Բանկի Գանձապետարան տնօրինության ՖՇԳՎ-ի համապատասխան էլեկտրոնային փոստին սահմանված ձևի հանձնարարության լուսապատճենը ուղարկելով: Սույն կետով նշված հանձնարարությունների լրացման ժամանակ մասնաճյուղը(երը) և(կամ) ՀՍՎ-ն անհրաժեշտության դեպքում աջակցում են Հաճախորդին(ներին), այդ թվում՝ լրացնում հանձնարարականները և Պայմանագրին առնչվող այլ փաստաթղթերը՝ խորհրդակցելով ՖՇԳՎ-ի և(կամ) «ՊԴԳԿՁՈՎ»-ի համապատասխան աշխատակիցների հետ:

7.1.4. Հաճախորդից(ներից) հանձնարարական ստանալու դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակիցը իր մոտ առկա՝ մասնաճյուղից(երից) և(կամ) Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչության կողմից տրամադրված, փաստաթղթերով հավաստիանում է Հաճախորդի հետ կնքված համապատասխան պայմանագրի առակայության մեջ, պայմանագրում առկա տվյալների հիման վար ստուգում և նույնականացնում հանձնարարականը ներկայացնող անձի իրավասությունները: Լրացուցիչ նույնականացման համար ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակիցը կարող նաև Հաճախորդի հետ կնքված համապատասխան պայմանագրում նշված հեռախոսով կապվել և Հաճախորդից ստանալ հավաստում տրված հանձնարարականի վերաբերյալ: ՖՇԳՎ-ի գործառնությունների մանրամասն նկարագրությունը սահմանված է **7.18** կետում:

7.1.5. ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակիցը համոզվելով և ստուգելով հանձնարարականի իսկության, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական և հանձնարարականների ճշգրիտ լրացված լինելը, եթե հայտնաբերում է թերություններ, ապա դրա մասին տեղեկացնում է Հաճախորդին՝ թերությունները շտկելու համար, իսկ եթե փաստաթղթերը ամբողջական են, ապա այն էլեկտրոնային հաղորդակցման միջոցով (OutLook) փոխանցում է «ՊԴԳԿՁՈՎ»-ի համապատասխան աշխատակիցն (այսուհետ՝ Պատասխանատու աշխատակից)՝ Ծրագրային համակարգում (DEPEND) տվյալներ մուտաքագրելու, փոփոխելու կամ հետադարձ տեղեկություն տրամադրելու համար: Միևնույն ժամանակ Պատասխանատուն ըստ Հաճախորդների իր մոտ էլեկտրոնային եղանակով պահպանում՝ արխիվացնում է (անժամկետ) Հաճախորդից ստացված հանձնարարականները և դրանց հիմքերը:

7.1.6. Համակարգում տեղեկությունների փոփոխությունները, գործառնությունների գրանցումները, ինչպես նաև տեղեկությունների տրամադրումն իրականացվում է Պատասխանատուի կողմից: Պատասխանատուի կողմից Ծրագրային համակարգում գործառնության իրականացումը հաստատվում է ՊԴԳԿՁՈՎ-ի մյուս Պատասխանատու աշխատակցի կողմից, ով չի մասնակցել գործարքի գրանցմանը, եթե այդ գործառնությունը պահանջում է հաստատում:

7.1.7. Ծրագրային համակարգի տեղադրում կամ ցանկացած հասանելիություն՝ Տեղեկատվական անվտանգության բաժնի հետ համաձայնեցնելով տրամադրում են Բանկի Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչության համապատասխան աշխատակիցները՝ առաջնորդվելով Կենտրոնական դեպոզիտարիայի պաշտոնական կայքէջում հետևյալ հղումով առկա ուղեցույցից(երից) <http://cda.am/am/37/information-centre/94/uesful-info/93/guides-circulars>:

7.1.8. Ծրագրային համակարգում Պատասխանատուի համար օգտատեր գրանցելու համար, օգտատերը պետք է ունենա ՍԻ-ԷՖ-ԷՅ (CFA) որակավորման 2 մակարդակ կամ ԷՖ-ԱՌ-ԷՄ (FRM) որակավորում կամ ԷՅ-ՍԻ-ՍԻ-ԷՅ (ACCA) որակավորման F1-F9 մակարդակներ, կամ անցի համապատասխան ատեստավորում Կենտրոնական դեպոզիտարիայում՝ համաձայն Կենտրոնական դեպոզիտարիայի «մասանագիտական որակավորման ստուգման և գրանցման



PR 530.75-14-03	Էջ 7 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

կանոնակարգի», որը գտնվում և թարմացվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի պաշտոնական կայքէջում հետևյալ հղումով <http://cda.am/am/80/regulation/82/depository-rules>:

7.1.9. Ծրագրային համակարգում աշխատելու համար Պատասխանատուն կարող է օգտվել Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից մշակված համապատասխան «ուղեցույցերից», որոն տեղադրված են և թարմացվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի պաշտոնական կայքէջում հետևյալ հղումով <http://cda.am/am/37/information-centre/94/uesful-info/93/guides-circulars>:

7.1.10. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈւՎ) պարտավոր է ստացված հանձնարարականները մուտքագրել Ծրագրային համակարգ՝ սույն ընթացակարգում սահմանված ժամկետներում, եթե հանձնարարականը տված անձն ավելի երկար ժամկետ չի սահմանել:

7.1.11. Բանկը (ՖՇԳՎ), նախքան ստացված հանձնարարականի հարցման մուտքագրումը Ծրագրային համակարգ, պարտավոր է ստուգել հանձնարարականը ներկայացրած անձի իրավասությունները: Ընդ որում՝ Բանկը սույն ընթացակարգով սահմանված ծառայություններ մատուցելիս գործում է միայն Թողարկողի, Թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի, Հաշվետիրոջ, Հաշվետիրոջ լիազորված ներկայացուցչի կողմից ներկայացված հանձնարարականի կամ հարցման հիման վրա, եթե Օրենքով, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կանոններով այլ բան սահմանված չէ:

7.1.12. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈւՎ) պարտավոր է ստուգել իր կողմից Ծրագրային համակարգում գործառնությունների իրականացման հանձնարարականների ճշտությունը: Բանկը պատասխանատվություն է կրում սույն կետով սահմանված պահանջի խախտման համար:

7.1.13. Պատասխանատու կամ ՖՇԳՎ աշխատակիցը անհրաժեշտության դեպքում ստացված հանձնարարականը (հարցումը) կարող է փոխանցվել Բանկի իրավաբանական ծառայությանը՝ տվյալ փաստաթղթի վիճելի դրույթների վերաբերյալ գրավոր եզրակացություն տալու համար: Ընդ որում՝ Իրավաբանական ծառայության կողմից եզրակացությունը պետք է տրվի հանձնարարականի (հարցման) ստացման պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.1.14. Բանկը պարտավոր է պահպանել Համակարգում գրառման իրականացման համար հիմք հանդիսացած հանձնարարականները և հարցումները՝ դրանք ստանալուց 10 տարվա ընթացքում:

7.2. Հաճախորդին տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրումը Հաճախորդի նախաձեռնություն.

7.2.1. Գովազդի, մարքեթինգային միջոցառումների, գովազդային բուկլետների, Բանկի ինտերնետային կայքի, հաճախորդների արձագանքների, Բանկի աշխատակիցների կողմից տրված տեղեկատվության միջոցով Թողարկողները ծանոթանում են Բանկի միջնորդությամբ Համակարգում Թողարկողների անվանական արժեթղթերի ռեեստրի վարման ծառայությունների բոլոր պայմաններին:

Պայմանների տեղեկացում և Թողարկողի որոշում.

7.2.2. Սպասրակողը և(կամ) ՖՇԳՎ համապատասխան աշխատակիցը Թողարկողին բանավոր կերպով տեղեկացնում է Ռեեստրի վարման հետ կապված ծառայությունների մատուցման պայմանները և սակագները: Թողարկողի ցանկությամբ Սպասրակողը և(կամ) ՖՇԳՎ համապատասխան աշխատակցի կողմից նրան կարող են տրամադրվել նաև Բանկի սակագների համապատասխան հատվածի տպագրված տարբերակը, ինչպես նաև այլ տեղեկատվական նյութեր:

7.2.3. Ռեեստրի վարման ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկացումից հետո Թողարկողը կայացնում է իր որոշումը: Ծառայությունից օգտվելու համաձայնության դեպքում անցում է կատարվում սույն գլխի հաջորդ կետին, իսկ անհամաձայնության դեպքում՝ գործընթացն ավարտվում է այս փուլում:



PR 530.75-14-03	Էջ 8 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

7.3. Պայմանագրի կնքման և վերակնքման առաջնային փուլ

7.3.1. Բանկի միջնորդությամբ Կենտրոնական դեպոզիտարիային Թողարկողի Ռեեստրի վարումը կարող է հանձնվել Ռեեստրի վարման պայմանագրի ([CO 75-14-03-01](#)) (այսուհետ՝ Պայմանագիր) կնքմամբ, այն դեպքում, եթե Թողարկողն առաջին անգամ է իր Ռեեստրի վարումը հանձնում Կենտրոնական դեպոզիտարիային, կամ Ռեեստրի վարման պայմանագրի վերակնքմամբ, այն դեպքում, եթե արդեն իսկ Թողարկողի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև առկա է այլ Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կամ առանց դրա կնքված պայմանագիր:

7.3.2. Թողարկողը, որը դեռևս Պայմանագիր չի կնքել Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ, Ռեեստրի վարումը Կենտրոնական դեպոզիտարիային հանձնելու նպատակով պարտավոր է Բանկի միջնորդությամբ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքել Պայմանագիր: Այդ գործընթացում Կենտրոնական դեպոզիտարիային Թողարկողի հետ հարաբերություններում ներկայացնում է Բանկը: Ընդ որում՝ Պայմանագրի օրինակելի ձևը սահմանվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից:

7.3.3. Պայմանագիրը կնքվում է Թողարկողի դիմումի հիման վարա ([FO 75-14-03-01](#)) վերջինիս կողմից թողարկված յուրաքանչյուր դասի արժեթղթերի համար:

7.3.4. Բանկի միջնորդությամբ Թողարկողի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքված Ռեեստրի վարման պայմանագրի ([CO 75-14-03-01](#)), ինչպես նաև Թողարկողի արժեթղթերի հաշվի համար կնքված Թողարկողի արժեթղթերի պահառության պայմանագրի ([CO 75-14-03-02](#)) վերակնքման դեպքում նախկինում Թողարկողի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքված պայմանագրերը համարվում են լուծված նոր Պայմանագրի վերակնքման պահից:

7.3.5. Բանկի կողմից Պայմանագիրը կնքվում կամ վերակնքվում է, եթե վերջինս հավաստիանում է, որ Թողարկողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը կազմված և հաստատված են պատշաճ կերպով, ինչպես նաև դրանցում ներառված տեղեկություններում առկա չեն անհամապատասխանություններ ու թերություններ:

Նախքան Պայմանագրի կնքումը կամ վերակնքումը ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակիցը կամ Պատասխանատու աշխատակիցը հավաստիանում է (տեղեկատվության հասանելիության դեպքում ստուգելով է DEPEND-ում, հակառակ դեպքում հարցում կատարում Կենտրոնական դեպոզիտարիայից), որ Թողարկողը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հանդեպ չունի չմարած պարտավորություններ: Պայմանագրի վերակնքման դեպքում վերակնքման օրը կամ մինչ այդ նախկին Հաշվի Օպերատորի հետ համաձայնեցված օրը, մինչև նշված օրվա ժամը 16:00-ը, նոր Հաշվի Օպերատորը՝ նախապես հեռախոսով զգուշացնելուց հետո, ՍիԲիԷյՆեթ համակարգի միջոցով հարցում է ուղարկում Թողարկողին սպասարկող Հաշվի Օպերատորին, ինչը ստանալուց հետո վերջինս պարտավոր է մեկ ժամվա ընթացքում նոր Հաշվի Օպերատորին տեղեկություններ տրամադրել իր հանդեպ Ռեեստրի վարման պայմանագրի վերակնքման օրվա դրությամբ Կանոններով նախատեսված ծառայությունների հետ կապված տվյալ Թողարկողի դրամական պարտավորությունների վերաբերյալ: Եթե Թողարկողին սպասարկող Հաշվի Օպերատորը սույն պարբերությամբ սահմանված ժամկետում նոր Հաշվի Օպերատորին չի տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկությունները, ապա նոր Հաշվի Օպերատորն իրավունք ունի Թողարկողի հետ Ռեեստրի վարման պայմանագիրը կնքել առանց հաշվի առնելու նախկին Հաշվի Օպերատորի նկատմամբ Թողարկողի ունեցած դրամական պարտավորությունները:

7.4. Պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը

7.4.1. Պայմանագրի կնքման համար Թողարկողի կողմից Բանկ է ներկայացվում հետևյալ փաստաթղթերի փաթեթը (այսուհետ՝ Փաթեթ),

- ա) Թողարկողի դիմումն ([FO 75-14-03-01](#)) ուղղված Բանկի Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչության պետին՝ անվանական արժեթղթերի



PR 530.75-14-03	Էջ 9 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու ցանկությամբ՝ կնքված թողարկողի կնիքով և ստորագրված թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի կողմից: Դիմումում պարտադիր պետք է նշվի թողարկողի կապի միջոցները: Ընդ որում, եթե դիմումին կից ներկայացվում են սույն ընթացակարգով սահմանված որևէ (բոլոր) փաստաթուղթ (փաստաթղթերը), ապա դիմումում նշվում է դրա (դրանց) անվանումը (անվանումները), և դիմումին կից ներկայացված էջերի քանակը,

բ) Թողարկողի պետական գրանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը (ներառյալ՝ դրանում առկա բոլոր ներդիրները), հարկ վճարողի հաշվառման համարը (<ՎՀՀ) կամ այլ համարժեք համարը (ոչ ռեզիդենտ թողարկողների դեպքում) հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում),

գ) Թողարկողի քարտը (**FO 75-14-03-02**), որտեղ պետք է նշված լինեն թողարկողի անվանումը, գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները, պետական գրանցում շնորհած երկիրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը (իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ համապատասխան պետական մարմնի կողմից տրված նույնականացման այլ համարը), վճարային գործակալի վերաբերյալ տեղեկություններ, որն իրավասու է թողարկողի անունից կատարելու վճարումներ արժեթղթերի սեփականատերերին (առկայության դեպքում),

դ) արժեթղթերի դասի քարտը,

ե) Թողարկողի գործադիր մարմնի լիազորությունները հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

զ) Թողարկողի գործադիր մարմնի ղեկավարի և նրա լիազորված ներկայացուցչի (առկայության դեպքում) անձը հաստատող փաստաթուղթը,

է) տեղեկանք արժեթղթերի հավաստագրերի առկայության (տպագրման) մասին,

ը) անվանական արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակի (**FO 75-14-03-03**)՝ տրամադրված Կենտրոնական ղեկավարության կողմից (բացառությամբ թողարկված, սակայն դեռևս չտեղաբաշխված արժեթղթերի) փաստաթղթային և էլեկտրոնային տարբերակները՝ նշելով տվյալ դասի արժեթղթերի ընդհանուր քանակը, անվանական արժեքը: Փաստաթղթային տարբերակը պետք է վավերացված լինի Թողարկողի կնիքով (առկայության դեպքում) և ստորագրված՝ գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից: Այն դեպքում, երբ Թողարկողի հետ կնքվում է արժեթղթերի այնպիսի դասի համար Պայմանագիր, որի տեղաբաշխումը դեռ չի իրականացվել, այսինքն՝ տվյալ արժեթղթերի դասի սեփականատերեր դեռ չկան, ապա Թողարկողը Բանկին է ներկայացնի Արժեթղթերի դասի քարտ,

թ) Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագրի (ԱՄՏԾ) շնորհման (տվյալների փոփոխության) հայտ կամ Արժեթղթերի նույնականացնող ծածկագրի (ԱՆԾ) շնորհման (տվյալների փոփոխության) հայտ (**FO 75-14-03-04**)՝ 2 օրինակից (այսուհետ՝ Հայտ), որը լրացվում և ներկայացվում է՝ համաձայն Կենտրոնական ղեկավարության «Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագրի շնորհման» կանոնների (անհրաժեշտության դեպքում):

ժ) Թողարկողի գրանցված վերջին կանոնադրությունը՝ տեղեկությունների իսկությունը պարզելու նպատակով:

ժա) անհրաժեշտության դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակիցը կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պետք է ներկայացնի նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք թույլ կտան համոզվել նրա կողմից ներկայացված տվյալների հավաստիության մեջ:

7.5. Պայմանագրի վերակնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը



PR 530.75-14-03	Էջ 10 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

7.5.1. Պայմանագրի վերականգնման նպատակով Թողարկողը Բանկ է ներկայացնում փաստաթղթերի հետևյալ Փաթեթը.

ա) Թողարկողի դիմումն ուղղված ՀՍՎ պետին՝ անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու ցանկությամբ՝ կնքված Թողարկողի կնիքով և ստորագրված թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի կողմից: Դիմումում պարտադիր պետք է նշվի թողարկողի կապի միջոցները: Ընդ որում, եթե դիմումին կից ներկայացվում են սույն ընթացակարգով սահմանված որևէ (բոլոր) փաստաթուղթ (փաստաթղթերը), ապա դիմումում նշվում է դրա (դրանց) անվանումը (անվանումները), և դիմումին կից ներկայացված էջերի քանակը:

բ) Թողարկողի քարտը ([FO 75-14-03-02](#)),

գ) Թողարկողի պետական գրանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը (ներառյալ՝ դրանում առկա բոլոր ներդիրները), հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ) կամ այլ համարժեք համարը (ոչ ռեզիդենտ թողարկողների դեպքում) հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում),

դ) հաճախորդի գործադիր մարմնի լիազորությունները հաստատող փաստաթղթի պատճենը, Թողարկողի Գործադիր մարմնի ղեկավարի և նրա լիազորված ներկայացուցչի (առկայության դեպքում) անձը հաստատող փաստաթուղթը,

ե) Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագրի (ԱՄՏԾ) շնորհման (տվյալների փոփոխության) հայտ կամ Արժեթղթերի նույնականացնող ծածկագրի (ԱՆԾ) շնորհման (տվյալների փոփոխության) հայտ ([FO 75-14-03-04](#))՝ 2 օրինակից (այսուհետ՝ Հայտ), որը լրացվում և ներկայացվում է՝ համաձայն Կենտրոնական դեպոզիտարիայի «Արժեթղթերի միջազգային տարբերակիչ ծածկագրի շնորհման» կանոնների (անհրաժեշտության դեպքում):

զ) ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պարտավոր է նաև տրամադրել իր գրանցված վերջին կանոնադրությունը՝ տեղեկությունների իսկությունը պարզելու նպատակով:

է) անհրաժեշտության դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պետք է ներկայացնի նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք թույլ կտան համոզվել նրա կողմից ներկայացված տվյալների հավաստիության մեջ:

7.6. Փաթեթի մշակման գործընթացը

7.6.1. Փաթեթը ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի կողմից ստանալուց հետո մշակվում է հնարավորինս սեղմ ժամկետներում, որը չի կարող գերազանցել 2 աշխատանքային օրը,

7.6.2. Փաթեթին տրվում է հերթական համար, որը համընկնում է Թողարկողի ՀՎՀՀ-ի հետ,

7.6.3. Այն դեպքում, եթե Թողարկողի ներկայացրած Փաթեթում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի կողմից հայտնաբերվում են թերություններ և անհամապատասխանություններ, ապա այդ մասին նրա կողմից Թողարկողը տեղեկացվում է **7.4.1** «ա» կամ **7.5.1** «ա» ենթակետերում նշված Դիմումում առկա կոնտակտային հեռախոսահամարով և/կամ էլեկտրոնային փոստով:

7.6.4. Թողարկողը կարող է ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի տեղեկացումը ստանալուց հետո առավելագույնը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկել անհամապատասխանությունները և թերությունները, ինչպես նաև համարել բացակա փաստաթղթերը, եթե այդպիսիք առկա են:

7.6.5. Թողարկողի կողմից սույն ընթացակարգի **7.6.4** ենթակետում նշված ժամկետում թերությունները չվերացնելու դեպքում փաթեթն արխիվացվում է: Հետագայում Թողարկողի



կողմից Պայմանագիր կնքելու ցանկության դեպքում գործընթացն անհրաժեշտ է իրականացնել՝ ըստ սույն ընթացակարգի 7.4 կետի պահանջների:

7.6.6. Բոլոր պահանջներին համապատասխանելու դեպքում Թողարկողի հետ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է Պայմանագիր (CO 75-14-03-01): Պայմանագիրը կազմվում է 3 օրինակից: Պայմանագրի կնքմանը զուգահեռ Թողարկողի կողմից իրականացվում է սույն ընթացակարգի 7.15-րդ գլխով սահմանված կարգով Բանկի մատուցած ծառայությունների համար վճարումը: Պայմանագրի մեկ օրինակը, ինչպես նաև Թողարկողի կողմից ներկայացված Հայտի երկու բնօրինակները Բանկը պարտավոր է ներկայացնել Կենտրոնական դեպոզիտարիային Պայմանագրի կնքման պահից յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ էլեկտրոնային տարբերակները՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի իրավասու հասցեից: Սույն կետում նշված փաստթղթերի ներկայացումը Կենտրոնական դեպոզիտարիա կազմակերպում է Պատասխանատու աշխատակիցը:

7.7. Թողարկողի տվյալների մուտքագրումը համակարգ

7.7.1. Պայմանագրի կնքման արդյունքում Պատասխանատու աշխատակիցը ծրագրային համակարգ է մուտքագրում թողարկողի և վերջինիս կողմից թողարկված արժեթղթերի վերաբերյալ տվյալները:

7.7.2. Թողարկողի տվյալները Համակարգ մուտքագրելուց հետո Պատասխանատու աշխատակիցը պարտավոր է Թողարկողի կողմից ներկայացված անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակի էլեկտրոնային տարբերակը Կենտրոնական դեպոզիտարիային ուղարկել ՀՀ կենտրոնական բանկի Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի միջոցով, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից սահմանված ֆորմատին համաձայն՝ Հաճախորդի արժեթղթերը սեփականատերերի (անվանատերերի) արժեթղթերի հաշիվներին հաշվեգրելու համար: Կենտրոնական դեպոզիտարիան անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակի էլեկտրոնային տարբերակը ստանալու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կետում նշված ցուցակում ներառված տվյալների հիման վրա բացում է արժեթղթերի հաշիվներ (արժեթղթերի ժամանակավոր հաշիվներ) և դրանցում հաշվեգրում Հաճախորդի արժեթղթերը համապատասխան քանակներով: Այն դեպքում, երբ ցուցակում ներառված որևէ անձի մասով նշված է նաև Համակարգում առկա արժեթղթերի հաշվի համար, ապա Կենտրոնական դեպոզիտարիան արժեթղթերը հաշվեգրում է ցուցակում ներկայացված արժեթղթերի հաշվին: Հաշվեգրման մասին Թողարկողը տեղեկացվում է 7.4.1 «ա» կամ 7.5.1 «ա» ենթակետերում նշված Դիմումում առկա կոնտակտային հեռախոսահամարով:

7.7.3. Բանկը (ՊԴԳԿԶՈՒՎ/ՀՍՎ) Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից արժեթղթերի հաշիվներին հաշվեգրման պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Թողարկողին տրամադրում է Արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ:

7.7.4.:

7.8. Թողարկողի հետ թողարկողի արժեթղթերի պահառության պայմանագրի կնքումը

7.8.1. Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքման կամ վերակնքման գործընթացի հետ միաժամանակ Բանկը (ՀՍՎ) Թողարկողի հետ կնքում է նաև Թողարկողի արժեթղթերի պահառության պայմանագիր (CO 75-14-03-02) և Թողարկողի համար բացում թողարկողի արժեթղթերի հաշիվ (Պատասխանատու աշխատակից), եթե Թողարկողն ունի հետզնված (ձեռքբերված) և չմարված դասի արժեթղթեր՝ մասնավորապես, համակարգում ունի ոչ զրոյական մնացորդով Թողարկողի արժեթղթերի հաշիվ, ինչպես նաև այն դեպքում, եթե Թողարկողը Բանկի հետ դեռ չի կնքել նման պայմանագիր: Եթե Թողարկողը վերոնշյալ հանգամանքների դեպքում հրաժարվում է Բանկի հետ կնքել Թողարկողի արժեթղթերի պահառության պայմանագիր, ապա Բանկը պետք է մերժի նաև Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքումը:



PR 530.75-14-03	Էջ 12 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

7.8.2. Կենտրոնական դեպոզիտարիան սույն Ընթացակարգի **7.4** և **7.5** կետերով սահմանված կարգով Պայմ անագրի (**CO 75-14-03-01**) կնքման կամ վերակնքման արդյունքում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Բանկին տալիս է Թողարկողի սպասարկման հասանելիություն, իսկ Պայմանագրի (**CO 75-14-03-01**) վերակնքման դեպքում արգելափակում է նախկին Հաշվի Օպերատորի՝ Թողարկողին սպասարկման հասանելիությունը, եթե մինչ Բանկի հետ Պայմանագրի կնքումը Թողարկողը սպասարկվել է այլ Հաշվի օպերատորի մոտ: Վերջինս Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից ծանուցվում է տվյալ Թողարկողի հետ նախկինում կնքած ռեեստրի վարման և պահառության պայմանագրերի լուծման վերաբերյալ: Ծանուցման մեջ նշվում է նաև Թողարկողի նոր բացված արժեթղթերի հաշվի համարը: Ծանուցումը ստանալու պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում այլ Հաշվի Օպերատորը պարտավոր է տվյալ թողարկողի արժեթղթերի հաշվում առկա հետգնված կամ ձեռք բերված արժեթղթերի պորտֆելը (առկայության դեպքում) փոխանցել ծանուցման մեջ նշված արժեթղթերի հաշվին՝ փակելով արժեթղթերի նախկին հաշիվը: Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՎ), ստանալով այլ Հաշվի օպերատորից փոխանցված Արժեթղթերի պորտֆելը, Ծրագրային համակարգում կատարում է համապատասխան հաստատում: Եթե Թողարկողի հետ կնքվում կամ վերակնքվում է արժեթղթերի այնպիսի դասի Պայմանագիր, որի տեղաբաշխումը դեռ չի իրականացվել և որի տեղաբաշխումը նախատեսվում է իրականացնել Կարգավորվող շուկայի արժեթղթերի տեղաբաշխման համակարգում, ապա Թողարկողի հանձնարարականի հիման վրա Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՎ) բացում է թողարկված արժեթղթերի հաշիվ, որը ենթակա է փակման արժեթղթերի գրոյական մնացորդի պարագայում: Թողարկված արժեթղթերի հաշվին թողարկված ծավալը հաշվեգրվում է Կարգավորվող շուկայում տեղաբաշխման իրականացման առնվազն նախորդ օրը՝ Հաճախորդի հանձնարարականի և Կարգավորվող շուկայի Օպերատորի արժեթղթերի տեղաբաշխման վերաբերյալ որոշման պատճենի հիման վրա:

7.9. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնություններ

7.9.1. Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է արժեթղթերի առաջնային տեղաբաշխման կամ լրացուցիչ տեղաբաշխման գործառնությունների ձևով:

7.9.2. Արժեթղթերի տեղաբաշխման դեպքում Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՎ /ՖՇԳՎ) պարտավոր է Ռեեստր մուտքագրել և ճշտել ռեեստրում առկա՝ արժեթղթերի և դրանց թողարկողի մասին տեղեկությունները,

7.9.3. Թողարկողը արժեթղթերի առաջնային տեղաբաշխման գործառնությունը գրանցելու համար Բանկ պետք է ներկայացնի.

- ա) Թողարկողի՝ արժեթղթերի թողարկման(տեղաբաշխման) մասին որոշումը,
- բ) Անվանական արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ (**FO 75-14-03-03**)՝ տրամադրված Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից, (թղթային), որի հիման վրա Պատասխանատու աշխատակցի կողմից լրացվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիա ներկայացվող տեղաբաշխման համար հիմք հանդիսացող էլեկտրոնային ֆայլը,
- գ) Անհրաժեշտության դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պետք է ներկայացնի նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք թույլ կտան համոզվել նրա կողմից ներկայացված տվյալների հավաստիության մեջ:

դ) Սույն ընթացակարգի **7.15**-րդ կետով սահմանված կարգով կատարված վճարումը հավաստող փաստաթուղթ:

7.9.4. Բանկի կողմից արժեթղթերի լրացուցիչ տեղաբաշխման դեպքում Թողարկողը Բանկ է ներկայացնում Անվանական արժեթղթերի լրացուցիչ տեղաբաշխման հանձնարարական, որը



PR 530.75-14-03	Էջ 13 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն:01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

ներկայացվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիա՝ Ծրագրային համակարգում մուտքագրմամբ, որի արդյունքում Ծրագրային համակարգը ստուգում է հանձնարարականում առկա տեղեկությունների համապատասխանությունը համակարգում առկա նույնաբովանդակ տեղեկությունների հետ: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է: Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է Թողարկողից համապատասխան հանձնարարականը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.9.5. Ստուգման արդյունքում անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում Ծրագրային համակարգը մերժում է արժեթղթերի տեղաբաշխման հանձնարարականի կատարումը, որի մասին Բանկը համապատասխան հաղորդագրությամբ տեղեկացվում է: Մերժման պատճառներից ելնելով անհամապատասխանությունը շտկվում Բանկում առկա տեղեկատվության կամ Հաճախորդից լրացուցիչ հարցման դեպքում:

7.9.6. Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնության ավարտից հետո տեղաբաշխման համար նախատեսված արժեթղթերը ներառող հաշիվները զրոյացվում են:

7.10. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնություններ

7.10.1. Արժեթղթերի անվանական արժեքի փոփոխմամբ, արժեթղթերի համախմբմամբ, արժեթղթերի բաժանմամբ, փոխարկման, պորտֆելի փոխանցման, Թողարկողի որոշմամբ մեկ դասի (տեսակի) արժեթղթերի մեկ այլ դասի (տեսակի) արժեթղթերով փոխարկմամբ պայմանավորված գործառնությունների գրանցման և այն դեպքում Թողարկողը Բանկ է ներկայացնում համապատասխան դիմումներ (**FO 75-14-03-08, FO 75-14-03-10, FO 75-14-03-12, FO 75-14-03-14, FO 75-14-03-16**) և Կորպորատիվ գործառնությունների հանձնարարականներ (**FO 75-14-03-09, FO 75-14-03-11, FO 75-14-03-13, FO 75-14-03-15**).

- ա) Կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին որոշումը,
- բ) Կորպորատիվ գործառնության հանձնարարական, որը պետք է պարունակի բոլոր դաշտերում ներկայացվելիք տեղեկությունները,
- գ) Սույն ընթացակարգի **7.15**-րդ կետով սահմանված կարգով կատարված վճարումը հավաստող փաստաթուղթ:

7.10.2. Թողարկողի միացման ճանապարհով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունները գրանցելու համար ի լրումն սույն գլխի **7.10.1** կետով սահմանված տեղեկությունների, միացման արդյունքում դադարած Թողարկողի իրավահաջորդ հանդիսացող Թողարկողը Բանկին է ներկայացնում վերակազմակերպման արդյունքում դադարած ընկերության վերաբերյալ պետական գրանցման մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի պատճենը:

7.10.3. Թողարկողի միաձուլման, առանձնացման և բաժանման ճանապարհով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունները գրանցելու համար, ի լրումն սույն գլխի **7.10.1** կետով սահմանված տեղեկությունների, սույն կետով սահմանված կորպորատիվ գործողության արդյունքում դադարած ընկերության իրավահաջորդ հանդիսացող կամ նոր ստեղծված Թողարկողը Բանկին է ներկայացնում վերակազմակերպման արդյունքում դադարած ընկերությունների վերաբերյալ պետական գրանցման մարմնի կողմից տրված տեղեկանքը, և նոր ստեղծված ընկերությունների պետական գրանցման վկայականի պատճենները: Միևնույն ժամանակ նոր ստեղծված թողարկողը Բանկի միջնորդությամբ կնքում է ռեեստրի վարման պայմանագիր:

7.10.4. Կորպորատիվ գործողության իրականացման արդյունքում կոտորակային (ոչ ամբողջական) արժեթղթերի (այդ թվում բաժնետոմսերի) առաջացման դեպքում դրանք ենթակա



PR 530.75-14-03	Էջ 14 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

են թողարկողի կողմից հետզնման ՀՀ օրենսդրությամբ և(կամ) նաև Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

7.10.5. Արժեթղթերի ձեռքբերմամբ և հետզնմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունը գրանցելու համար Թողարկողը դիմում է ներկայացնում, որտեղ նշվում է Համակարգում այդպիսի գրառում կատարելու խնդրանքի մասին, ներկայացնելով համապատասխան ժողովի անցկացման, համապատասխան որոշման ընդունման ամսաթիվը, ժողովում որոշման ընդունման ընթացքում կողմ և դեմ ձայների բաշխվածությունը:

7.10.6. Հաշվետերն արժեթղթերի հետզնմամբ կամ ձեռքբերմամբ պայմանավորված արժեթղթերը Թողարկողի արժեթղթերի թողարկում և(կամ) տեղաբաշխում, ինպես նաև հաշվին փոխանցելու նպատակով Բանկ է ներկայացնում դիմում (**FO 75-14-03-06**) և կորպորատիվ գործողությունը կատարելու հանձնարարական օրինակ Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարական (**FO 75-14-03-05**) կամ տեղաբաշխման հանձնարարական (**FO 75-14-03-07**) և սույն ընթացակարգի **7.15-**րդ կետով սահմանված կարգով կատարված վճարումը հավաստող փաստաթուղթ:

7.10.7. Արժեթղթերի մարմամբ կամ չեղյալ համարելու հետ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունները գրանցելու համար Թողարկողը Բանկ է ներկայացնում Դիմում մարման կամ չեղյալ համարելու խնդրանքով, որը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները.

- ա) Թողարկողի անվանումը և ԱՄՏԾ-ն կամ ԱՆԾ-ն,
- բ) մարման կամ չեղարկման գործառնության հիմքերի նկարագրությունը,
- գ) մարման կամ չեղարկման ենթակա արժեթղթերի քանակը կամ մարման գործակիցը կամ որոշման կարգը,
- դ) Թողարկողի արժեթղթերի հաշվի համարը,
- ե) մարման կամ չեղարկման ամսաթիվը:

7.10.8. Բաժնետիրական ընկերության բաժնետոմսերը չեղյալ են համարվում (արժեթղթերի հաշվառման համակարգից հեռացվում են) միայն այդ բաժնետիրական ընկերության լուծարման, վերակազմակերպման արդյունքում գործունեության դադարեցման կամ այդ բաժնետոմսերի ամբողջությամբ փոխարկման դեպքում:

7.10.9. Արժեթղթերի մարման դեպքում դրանք չեղյալ են համարվում մարումից հետո՝ Դիմումի հիման վրա կամ մարման ժամկետի լրանալու հիմքով:

7.10.10. Չեղյալ համարելու կամ մարմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողություն գրանցելու համար Բանկ է ներկայացվում նաև դրա համար հիմք հանդիսացող սույն ընթացակարգի **7.10.8** և **7.10.9** կետերում նշված իրադարձության պետական գրանցման փաստը հաստատող փաստաթուղթ:

7.10.11. Յուրաքանչյուր կորպորատիվ գործողություն իրականացնելիս Հաճախորդի գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը, բացի վերոհիշյալ տեղեկություններից, Բանկ են ներկայացնում իրենց անձը հաստատող փաստաթուղթը:

7.10.12. Անհրաժեշտության դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պետք է ներկայացնի նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք թույլ կտան համոզվել նրա կողմից ներկայացված տվյալների հավաստիության մեջ:

7.10.13. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է Թողարկողից համապատասխան հանձնարարականը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.11. Թողարկողի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխումը

7.11.1. Թողարկողն իր վերաբերյալ ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխության դեպքում (որոնք արժեթղթերի դասի փոփոխության չեն հանգեցնում) Բանկ է ներկայացնում



PR 530.75-14-03	Էջ 15 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն:01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

փոփոխված տեղեկությունները Թողարկողի քարտի (FO 75-14-03-02) միջոցով, ինչպես նաև այդ փոփոխության պետական գրանցման փաստաթղթերի պատճենները, եթե տվյալ փոփոխությունը պետական գրանցման ենթակա է:

7.11.2. Հաճախորդը պարտավոր է Բանկին տեղեկացնել լուծարման վերաբերյալ որոշման ընդունման կամ իր նկատմամբ սնանկության գործընթաց սկսվելու, իր գործունեության հասցեն կամ կոնտակտային տվյալները փոփոխվելու մասին, ինչպես նաև իր անունից հանձնարարականներ և հարցումներ ներկայացնելու համար Թողարկողի լիազոր ներկայացուցչի փոփոխության մասին:

7.11.3. Թողարկողի գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը, բացի վերոհիշյալ տեղեկություններից, Բանկ են ներկայացնում իրենց անձը հաստատող փաստաթուղթը:

7.11.4. Անհրաժեշտության դեպքում ՖՇԳՎ-ի համապատասխան աշխատակցի կամ Պատասխանատու աշխատակցի պահանջով Թողարկողը պետք է ներկայացնի նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք թույլ կտան համոզվել նրա կողմից ներկայացված տվյալների հավաստիության մեջ:

7.11.5. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՒՎ) Համակարգում գրանցում է թողարկողի մասին տեղեկությունների փոփոխությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում

7.12. Համակարգից տեղեկությունների տրամադրումը

7.12.1. Տեղեկություններ ստացողների շրջանակը:

7.12.1.1. Համակարգից տեղեկություններ տրամադրվում են ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված հիմքերով և կարգով:

7.12.1.2. Յուրաքանչյուր աշխատանքային օր նախորդ աշխատանքային օրվա ժամը 18:00-ի դրությամբ համապատասխան տեղեկությունները հրապարակվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից www.e-registrar.am կայքում և տրամադրվում են էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան վճարի վճարման դեպքում:

7.12.1.3. Բացի «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված հրապարակման ենթակա տեղեկություններից, Համակարգից այլ համապատասխան տեղեկություններ ստանալու իրավունք ունեն.

- ա) Թողարկողը՝ սույն կետով սահմանված կարգով,
- բ) Հաշվետերը և նրա լիազոր ներկայացուցիչը Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամի արժեթղթերի պահառության ընթացակարգի (PR 530.75-14-04) համաձայն,
- գ) նոտարները՝ սույն գլխով սահմանված կարգով,
- դ) Կենտրոնական բանկը և պետական մարմինները սույն գլխով սահմանված կարգով,
- ե) Օրենքով նախատեսված այլ անձինք

7.12.2. Թողարկողին տեղեկությունների տրամադրումը.

7.12.2.1 Թողարկողն իրավունք ունի ռեեստրից տեղեկություններ ստանալ իր իրավասության շրջանակներում տրված գրավոր Ցուցակի տրամադրման հարցմանը համապատասխան ծավալով՝ բացառությամբ Պայմանագրի կնքման շրջանակներում արժեթղթերի ժամանակավոր հաշիվների բացման վերաբերյալ Բանկի կողմից Թողարկողին տեղեկացմանը, որն իրականացվում է Պայմանագրի կնքման արդյունքում՝ Ցուցակի տրամադրմամբ:

7.12.2.2 Բանկը Թողարկողի գրավոր հարցման հիման վրա հարցումը ստանալու պահից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում (կամ հարցման մեջ նշված ավելի երկար ժամկետում) վերջինիս տրամադրում է Արժեթղթերի սեփականատերերի



(անվանատերերի) ցուցակը (այսուհետ՝ սույն գլխում Ցուցակ) հարցման մեջ նշված ամսաթվի դրությամբ:

7.12.2.3 Թողարկողի պահանջով Բանկը պարտավոր է Թողարկողին տրամադրել ցուցակում ներառված անվանատիրոջ հաշվին հաշվառված արժեթղթերի սեփականատերերի ցանկը: Սույն կետով սահմանված տեղեկությունը Բանկը ստանում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայից:

7.12.2.4 Բանկը Թողարկողի գրավոր հարցումը ստանալու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում (կամ հարցման մեջ նշված ավելի երկար ժամկետում) վերջինիս տրամադրում է իր կողմից թողարկված և տեղաբաշխված արժեթղթերով կատարված գործառնությունների մասին տեղեկանք կամ այլ տեղեկություններ հարցման մեջ նշված ժամանակահատվածի համար:

7.12.2.5 Բանկը մերժում է Թողարկողի հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների տրամադրումը, եթե Թողարկողի հարցումը չի համապատասխանում սույն ընթացակարգով սահմանված պահանջներին կամ Թողարկողը հրաժարվում է վճարել տեղեկությունների տրամադրման համար Բանկի սակագներով սահմանված վճարը:

7.12.2.6 Եթե սույն գլխում թվարկված յուրաքանչյուր տեղեկատվություն տրամադրվում է թղթային եղանակով, ապա Թողարկողի լիազորված ներկայացուցիչը կատարում է ստացման վերաբերյալ նշում և ստորագրում (կնիքի առկայության դեպքում՝ նաև կնքում) տվյալ տեղեկության բնօրինակի պատճենի վրա:

7.12.2.7 7.9.2 կետի բոլոր ենթակետերով սահմանված տեղեկությունները DEPEND ծրագրում ձևավորում է ՊԴԳԿՁՈՎ-ն և անկախ այն հանգամանքից թե Հաճախորդ նշված տեղեկությունները պահանջել է էլեկտրոնային կամ թղթային, դրանք թղթային փոխանցում է Հաճախորդին սպասարկող մասնաճյուղը(ՀՍՎ), որպեսզի վերջիններս վավերացնի(1-ից ավել էջ պարունակող փաստաթղթի բոլոր էջերը հովհարաձև դրոշմակնքվում են) տեղեկատվությունը և տրամադրի Հաճախորդին նրա նախընտրած եղանակով:

7.12.3. Նոտարին տրամադրվող տեղեկատվությունը.

7.12.3.1 Նոտարն օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Համակարգից տեղեկություններ ստանալ իր իրավասության շրջանակներում տրված հարցմանը համապատասխան ծավալով:

7.12.3.2 Նոտարական հարցումը ուղղակիորեն հասցեագրվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային, եթե նախապես այն չի հասցեագրվել Բանկին (հարցմանը առնչվող արժեթղթերի հաշվի սպասարկումը Բանկի կողմից իրականացվելու դեպքում):

7.12.3.3 Կենտրոնական դեպոզիտարիան հարցման ստացման արդյունքում Համակարգում ստուգում է հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունը, և եթե պարզվում է, որը հարցումը վերաբերվում է ժամանակավոր հաշվի կարգավիճակ ունեցող արժեթղթերի հաշվին, ապա 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է նոտարական հարցման պատասխանը:

7.12.3.4 Եթե Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարզում է, որ հարցումը վերաբերվում է ակտիվ հաշվի կարգավիճակ ունեցող արժեթղթերի հաշվին, ապա կարող է նոտարական հարցումը այն ստացման պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերահասցեագրել Բանկին:

7.12.3.5 Բանկը նոտարական հարցման ստացման պահից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է նոտարական հարցման պատասխանը:

7.12.4. Պետական մարմիններին տրամադրվող տեղեկատվությունը.



PR 530.75-14-03	Էջ 17 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

7.12.4.1 ՀՀ Կենտրոնական բանկը և պետական մարմինները Համակարգից տեղեկություններ ստանալու իրավունք ունեն միայն իրենց իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7.12.4.2 ՀՀ ԱՆ Դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայությունից (այսուհետ նաև՝ ԴԱՀԿ) ծառայությունից, Կենտրոնական բանկից և պետական մարմիններից ստացված հարցումներին պատասխանում է Կենտրոնական դեպոզիտարիան՝ իր կանոններով սահմանված կարգով, եթե տվյալ հարցումը չի ուղղվել Բանկին և/կամ Բանկը իրավասու է պատասխանել տվյալ հարցմանը:

7.13. Համակարգում կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունների հրապարակումը

7.13.1. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է իր ինտերնետային կայքում հրապարակել հայտարարություն արժեթղթերի հաշվառման համակարգում Թողարկողի պահանջով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ՝ Թողարկողի կողմից սույն կետով սահմանված կարգով պահանջը Բանկի կողմից ստացման պահից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.13.2. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈւՎ) սույն ընթացակարգի 7.13.1 կետով սահմանված գրավոր պահանջը ստանալու պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել Կենտրոնական դեպոզիտարիային գրավոր կամ ՍԻ-ԲԻ-Էյ-նեթ իրավասու էլեկտրոնային հասցեով ներկայացնելով Թողարկողից ստացված դիմումի պատճենը:

7.13.3. Սույն ընթացակարգի 7.15.7 կետով նախատեսված կասեցման դեպքում Համակարգից տեղեկություններ ստանալու և Թողարկողի արժեթղթերի հաշվետերերի ռեեստրում գործողություններ կատարելու վերաբերյալ Կենտրոնական դեպոզիտարիային և/կամ Բանկին հանձնարարականներ տալու իրավասություն ունեն միայն ՀՀ կենտրոնական բանկը, ՀՀ ԱՆ Դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայությունը, դատարանները, հետաքննության և նախաքննության մարմինները՝ ՀՀ Քաղաքացիական և Քրեական դատավարության օրենսգրքերով նախատեսված կարգով ու դեպքերում և նոտարները:

7.14. Ռեեստրի վարման պայմանագրի լուծումը

7.14.1. Ռեեստրի վարման պայմանագիրը (CO 75-14-03-01) (այսուհետ սույն կետում՝ Պայմանագիր) կարող է լուծվել, եթե տեղի է ունեցել Թողարկողի վերակազմավորում/կերպում (բաժնետիրական ընկերությունից սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեսակի ընկերության/ընկերակցության, կոոպերատիվի և այլն) կամ օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

7.14.2. Վերակազմավորման արդյունքում Պայմանագրի լուծման դեպքում Թողարկողը պարտավոր է Բանկին ներկայացնել.

- ա) Դիմում ուղղված Կենտրոնական դեպոզիտարիայի գործադիր մարմնի ղեկավարին,
- բ) ՀՀ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի համապատասխան տեղեկանք,
- գ) Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և Բանկի նկատմամբ Պայմանագրով և Բանկի սակագներով սահմանված համապատասխան պարտավորությունների (առկայության դեպքում) կատարումը հավաստող փաստաթուղթ:

7.14.3. Պայմանագրի լուծման արդյունքում Հաճախորդի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև Բանկի միջնորդությամբ ստորագրվում է Պայմանագրի լուծման վերաբերյալ համաձայնագիր:

7.14.4. Այլ Հաշվի օպերատորի հետ «Ռեեստրի վարման պայմանագիր» վերակնքելու դեպքում Թողարկողը Բանկին վճարում է Բանկի նկատմամբ չմարած պարտավորությունները



PR 530.75-14-03	Էջ 18 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

(դրանց առկայության դեպքում): Կենտրոնական դեպոզիտարիան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում արգելափակում է Բանկի Թողարկողի սպասարկման հասանելիությունը: Բանկը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կողմից ծանուցվում է տվյալ Թողարկողի հետ Պայմանագրի լուծման վերաբերյալ: Ծանուցման մեջ նշվում է նաև Թողարկողի նոր բացված արժեթղթերի հաշվի համարը: Ծանուցումը ստանալու պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բանկը տվյալ թողարկողի արժեթղթերի հաշվում առկա հետգնված կամ ձեռք բերված արժեթղթերի պորտֆելը (առկայության դեպքում) փոխանցում է ծանուցման մեջ նշված արժեթղթերի հաշվին՝ փակելով արժեթղթերի նախկին հաշիվը:

7.15. Ծառայությունների սակագների գանձում

7.15.1. Սույն ընթացակարգում ներկայացված ծառայությունների համար վճարները գանձվում և(կամ) Հաճախորդների կողմից վճարվում են Բանկի համապատասխան եկմուտի հաշվին՝ Բանկի կողմից իրականացվող գործառնությունների սակագներով սահմանված չափով:

7.15.2. Թողարկողի բաժնետոմսերի (փայերի) և պարտատոմսերի ռեեստրի վարման և պահպանման վճարները անակցեպտ կերպով գանձվում են Բանկի սակագներով սահմանված չափով՝ ամսական կտրվածքով՝ տվյալ ամսվա 25-ից մինչև վերջին աշխատանքային օրը ներառյալ ժամանակահատվածում: Սույն կետով նկարագրված վճարման գանձումը իրականացնում է ՊԴԳԿՁՈՎ-ն, ընդ որում՝ Հաճախորդի հաշվին բավարար միջոց չլինելու դեպքում Պատասխանատուն զգուշացնում է Հաճախորդին սպասարկող մասնաճյուղին(ՀՍՎ), որպեսզի վերջիններս զգուշացնեն Հաճախորդին հաշիվը համալրելու անհրաժեշտության մասին: Եթե Թողարկողի հետ Պայմանագիրը կնքվում է տվյալ ամսվա ոչ առաջին օրը, ապա Թողարկողի կողմից վճարման ենթակա գումարը հաշվարկվում է մինչև տվյալ ամսվա վերջին օրը մնացած օրերի հաշվարկով: Հաշվի օպերատորի փոփոխության հետևանքով ռեեստրի վարման պայմանագրի վերակնքման դեպքում արժեթղթերի հաշվառման սակագինը գանձվում է ամբողջ ամսվա համար սահմանված չափով: Թողարկողի կողմից իր պարտավորությունները ժամանակին չկատարելու դեպքում կետանցման յուրաքանչյուր օրվա համար Բանկը կիրառում է տույժ՝ պայմանագրով սահմանված չափով:

7.15.3. Թողարկողներին մատուցվող այլ ծառայությունների համար վճարները, որոնք կապված չեն Արժեթղթերի(բաժնետոմսերի և պարտատոմսերի) ռեեստրի վարման և պահպանման հետ, գանձվում են Թողարկողի կողմից ծառայության ստացման հանձնարարական կամ հարցում ներկայացնելու օրը:

7.15.4. Ռեեստրի վարման ծառայությունների մատուցման և ռեեստրի վարման ծառայության սակագնի հաշվարկման սկիզբ է համարվում ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքման կամ վերակնքման օրը:

7.15.5. Պատասխանատու աշխատակցի կողմից գրված գրության(էլեկտրոնային) և դրան կցված ցուցակի հիման վրա, յուրաքանչյուր ամսվա հաջորդող 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերջ Բանկի Հաշվապահական ձևակերպումների և ֆինանսական վերահսկողության բաժինը դուրս է գրում հարկային հաշիվներ/հաշվարկային փաստաթղթեր բոլոր այն հաճախորդներին, որոնց այդ ամսվա ընթացքում մատուցվել է ռեեստրի վարում ծառայությունը: Բոլոր այն դեպքերում, երբ հաճախորդներին մատուցվում է մեկանգամյա ծառայություն, Պատասխանատու աշխատակցի գրած գրության (էլեկտրոնային) հիման վրա ՊԴԳԿՁՈՎ-ն ծառայության մատուցմանը զուգահեռ վճարը անակցեպտ գանձում է Հաճախորդի Բանկում առկա հաշվից(ներից) և գումարը ուղղում Բանկի համապատասխան եկմուտի հաշվին, ընդ որում՝ Հաճախորդի հաշվին բավարար միջոց չլինելու դեպքում Պատասխանատուն զգուշացնում է Հաճախորդին սպասարկող մասնաճյուղին(ՀՍՎ), որպեսզի վերջիններս զգուշացնեն Հաճախորդին հաշիվը համալրելու անհրաժեշտության մասին, հակառակ դեպքում



հանձնարարականի կատարումը մերժվում է: Գործարքը կատարելուն հաջորդիվ Պատասխանատու աշխատակիցը գրությամբ(էլեկտրոնային) տեղեկացնում է Բանկի Հաշվապահական ձևակերպումների և ֆինանսական վերահսկողության բաժնին՝ հարկային հաշիվ(ներ)/հաշվարկային փաստաթղթեր դուրս գրելու համար:

7.15.6. Եթե Բանկի կողմից մատուցվող ծառայության դիմաց վճարման ենթակա գումարը հաշվարկվելու է ծառայության հիմնական չափորոշիչ ցուցանիշի նկատմամբ տոկոսով արտահայտված սակագնով և ծառայության հիմնական չափորոշիչ ցուցանիշի արժեքը արտահայտված է արտարժույթով, ապա այդ ցուցանիշի արժեքը վերահաշվարկվում է տվյալ օրվա դրությամբ ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից ՀՀ դրամի նկատմամբ սահմանված արտարժույթի հաշվարկային փոխարժեքով, որի նկատմամբ հաշվարկվում է համապատասխան տոկոսը:

7.15.7. Բանկը կասեցնում է սույն ընթացակարգով նախատեսված ծառայությունների մատուցումը իր միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած և իր կողմից սպասարկվող Թողարկողներին, եթե վերջիններս Բանկի նկատմամբ ունեն ծառայությունների դիմաց վճարման երեք ամսից ավել ժամկետանց պարտավորություն: Ծառայությունների կասեցման դեպքում կասեցման պահից դադարեցվում է նաև ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների և տույժերի հաշվարկը:

7.15.8. Սույն ընթացակարգի 7.15.7 կետով նախատեսված ծառայության մատուցման կասեցման դեպքում, Բանկը պարտավոր է անհապաղ այդ մասին հայտնել Կենտրոնական դեպոզիտարիային, ինչի արդյունքում դադարում է Բանկի կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիայի սակագների կանոններով նախատեսված վճարների վճարումը՝ կասեցված ծառայությունների ծավալին համապատասխան:

7.15.9. Բանկն իրավունք ունի վերսկսել Թողարկողին ծառայությունների մատուցումը, այդ թվում՝ վերակնքել ռեեստրի վարման պայմանագիրը դեռևս այն չվերակնքած թողարկողների հետ, հետևյալ դեպքերում.

7.15.10. Սույն գլխի բանաձև 1-ի համաձայն հաշվարկված պայմանագրի վերսկսման համար նախատեսված վճարն ամբողջովին Կենտրոնական դեպոզիտարիային անմիջապես կամ Բանկի միջնորդությամբ վճարելուց հետո՝ այն դեպքում, եթե ռեեստրի վարման պայմանագիրը դեռևս վերակնքված չէ:

7.15.11. Սույն գլխի բանաձև 2-ի համաձայն հաշվարկված պայմանագրի վերսկսման համար նախատեսված վճարը Բանկին վճարելուց հետո՝ այն դեպքում, եթե ռեեստրի վարման պայմանագիրը վերակնքված է:

7.15.12. Բանկը պարտավոր է Կենտրոնական Դեպոզիտարիային վճարել սույն ընթացակարգի 7.15.7 կետի հիման վրա կասեցված ծառայությունների մատուցման վերսկսման դեպքում սույն գլխի բանաձև 1-ի համաձայն հաշվարկված վճարը՝ ծառայությունների մատուցման վերսկսումից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.15.13. Բանաձև 1 և Բանաձև 2-ը սահմանվում են հետևյալ կերպ.

Բանաձև 1.

$$\text{Պվվ} = \text{ԺՊ} + \text{ՀԴ} / 365 \times \text{Օ}$$
 որտեղ,

Պվվ - պայմանագրի վերսկսման վճար, ԺՊ - կասեցման օրվա դրությամբ ժամկետանց պարտավորության ամբողջ մայր գումարը + հաշվարկված տույժ կետանցման յուրաքանչյուր օրվա համար, ՀԴ - հիմնական դրույքաչափ, որը կազմում է 150,000 (հարյուր հիսուն հազար) ՀՀ դրամ, Օ - կասեցման օրերի քանակ:

Բանաձև 2.



PR 530.75-14-03	Էջ 20 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

Պվվ = ԺՊ+ՀԴ/365xO, որտեղ Պվվ - պայմանագրի վերսկսման վճար, ԺՊ - կասեցման օրվա դրությամբ ժամկետանց պարտավորության ամբողջ մայր գումարը + հաշվարկված տույժ կետանցման յուրաքանչյուր օրվա համար, ՀԴ - հիմնական դրույքաչափ, որը կազմում է 200,000 (երկու հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, O - կասեցման օրերի քանակ:

7.15.14. Բանկի կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային տույժի վճարման դեպքում ժամկետանց պարտավորության հաշվարկման համար հիմք է հանդիսանում «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ Սակագների մասին կանոններում նշված տվյալ ծառայության վճարը:

7.15.15. Սույն գլխով նկարագրված գործառնությունների մասով Կենտրոնական դեպոզիտարիան յուրաքանչյուր ամիս Բանկին է ներկայացնում հարկային հաշիվ Բանկի կողմից՝ Հաճախորդների հանձնարությամբ նախորդ ամսվա կատարված բոլոր գործառնությունների գծով վճրաումներ կատարելու համար, որը իրականացնում է Բանկի Հաշվապահության ներբանկային գործառնությունների բաժինը:

7.16. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող լրացուցիչ ծառայությունների միջնորդավորումը

7.16.1. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Թողարկողներին մատուցվող լրացուցիչ ծառայությունների միջնորդավորումն իրականացվում է «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններով» սահմանված կարգով և Լրացուցիչ ծառայությունների մատուցման պայմանագրի համաձայն:

7.16.2. Լրացուցիչ ծառայությունների գծով վճարը սահմանվում է Բանկի կողմից իրականացվող գործառնությունների սակագներով:

7.17. Ռեեստրի վարման միջնորդավորման հետ առնչվող ռիսկերը

7.17.1. Բանկում Թողարկողների անվանական արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման հետ առնչվող ռիսկերը, դրանց հանդես գալու հավանականությունը և Բանկի վրա հնարավոր ազդեցությունը, ռիսկերի կառավարման, կանխարգելման և նվազեցման նպատակով ռիսկերի կառավարման, զսպման և ներքին հսկողության մեխանիզմները, ինչպես նաև ռիսկերի կառավարման գործում ներգրավված ստորաբաժանումները ներկայացված են սույն ընթացակարգի հավելված հանդիսացող «Բանկում անվանական արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման հետ առնչվող ռիսկերի կառավարման գծով պատասխանատվության բաշխման քարտեզ»-ում (Հավելված 1):

7.18. ՖՇԳՎ կողմից Բանկի միջնորդությամբ Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդներից փաստաթղթերի, հանձնարարականների, հարցումների ստացումը և փոխանցումը ՊԴԳԿՁՈՎ, ՊԴԳԿՁՈՎ-ից փաստաթղթերի ստացումը և փոխանցումը հաճախորդներին, հաճախորդներին խորհրդատվական ծառայության մատուցումը

7.18.1. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդների հետ փաստաթղթերի ստացման և փոխանցման գործառնություններն իրականացնում է թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով: Էլեկտրոնային եղանակի կիրառման դեպքում օգտագործվում են ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքման ժամանակ հաճախորդի կողմից տրամադրված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեն և ՖՇԳՎ dealing@ardshinbank.am կամ Dealling ASHIB/ArdShinInvest/CBANet իրավասու հասցեները: Թղթային եղանակի կիրառման դեպքում հաճախորդը կամ նրա լիազոր ներկայացուցիչը փաստաթղթերը ներկայացնում է Բանկի գլխամասային գրասենյակ ՖՇԳՎ՝ նախապես հեռախոսային կապի միջոցով տեղեկացնելով փաստաթղթերի ներկայացման մասին: Թղթային եղանակի կիրառման դեպքում փաստաթղթերի ստացման ժամանակ կազմվում է փաստաթղթերի



ստացման ակտ, որտեղ նշում է կատարվում ստացված փաստաթղթերի, ստացման օրվա և ժամի վերաբերյալ, ընդ որում՝ փաստաթղթերի ստացման ակտը կազմվում է երկու օրինակից, ստորագրվում է ստացող և ներկայացնող կողմերի կողմից, յուրաքանչյուր կողմին՝ մեկ օրինակ:

7.18.2. Ներկայացվող փաստաթղթերը (և՛ էլեկտրոնային, և՛ թղթային եղանակով ներկայացված լինելու դեպքում) պետք է ստորագրված և կնքված (կնիքի առկայության դեպքում) լինեն հաճախորդի կամ նրա լիազոր ներկայացուցչի կողմից:

7.18.3. Պայմանագրով և Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված ծառայությունների մատուցման շրջանակներում ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը պետք է Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդներին մատուցի խորհրդատվական ծառայություններ՝ կոնկրետ գործառնության կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և դրանց ներկայացման կարգի վերաբերյալ:

7.18.4. Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը, ինչպես նաև տեղաբաշխմամբ պայմանավորված տեղեկատվությունը Համակարգում գրանցելու համար Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Գլուխ 17-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), Թողարկողի դիմումը արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնությունների իրականացման մասին, այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը գրանցելու համար:

7.18.5. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.18.6. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունները Համակարգում գրանցելու համար Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Գլուխ 18-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), Թողարկողի դիմումը կորպորատիվ գործողությունների



հետ կապված գործառնությունների իրականացման մասին, այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը գրանցելու համար:

7.18.7. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.18.8. Ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխությունները Համակարգում գրանցելու համար Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Գլուխ 19-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), Թողարկողի դիմումը տեղեկությունների փոփոխությունների գրանցման իրականացման մասին, այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը գրանցելու համար:

7.18.9. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.18.10. Համակարգից տեղեկություններ ստանալու համար Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված նման իրավասություն ունեցող Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Գլուխ 20-ով սահմանված փաստաթղթերը,



PR 530.75-14-03	Էջ 23 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

«Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը կատարելու համար:

7.18.11. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով): Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված դեպքերում ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստացված փաստաթղթերը վերահասցեագրում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիային:

7.18.12. ՊԴԳԿՁՈՒՎ-ից ստանալով հաճախորդի կողմից պահանջվող տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթը, ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն այն ուղարկում է հաճախորդի իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին ՖՇԳՎ իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեից, եթե հաճախորդը ցանկություն է հայտնել տեղեկատվությունը ստանալ էլեկտրոնային եղանակով, կամ, օգտագործելով իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեները, տեղեկացնում է հաճախորդին պահանջվող փաստաթուղթը Բանկի գլխամասային գրասենյակից ստանալու հնարավորության մասին:

7.18.13. Ռեեստրի վարման պայմանագրի լուծման համար Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված դեպքերում Բանկի միջնորդությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքած հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Գլուխ 22-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը կատարելու համար:

7.18.14. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է



PR 530.75-14-03	Էջ 24 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.18.15. Բանկի միջնորդությամբ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի հետ Պարտատոմսերի արժեկտրոնների վճարման կամ պարտատոմսերի մարման արդյունքում դրամական միջոցների բաշխման, շահութաբաժինների վճարման պայմանագիր կնքած հաճախորդները նշված գործառույթն իրականացնելու համար ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Բաժին 7-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը կատարելու համար:

7.18.16. ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով): Միաժամանակ փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրվում է ՊԴԳԿՁՈՒՎ-ն պասիվային գործառնությունների բաժնին Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված ժամկետում հաճախորդի հանձնարարականի մեջ նշված գումարը հանձնարարականի մեջ նշված հաշվեհամարից Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի առևտրային հաշվեհամարին փոխանցելու համար:

7.18.17. Օրենքով և իր կանոնադրությամբ սահմանված՝ արժեթղթերի ձեռքբերման և այլ սահմանափակումների նկատմամբ հսկողության իրականացման ծառայությունից օգտվելու համար հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Բաժին 8-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը կատարելու համար: ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի



PR 530.75-14-03	Էջ 25 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն: 01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.18.18. Արժեթղթերի շարժի մասին (արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականների) և գրավի հիմքով արգելադրման վերաբերյալ ծանուցման ծառայությունից օգտվելու համար հաճախորդը ՖՇԳՎ է ներկայացնում Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոնների Բաժին 9-ով սահմանված փաստաթղթերը, «Արդշինբանկ» ՓԲԸ միջնորդությամբ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում մատուցվող ծառայությունների սակագներ և պայմաններ» փաստաթղթով սահմանված սակագնի վճարումը հավաստող փաստաթուղթը (սակագին սահմանված լինելու դեպքում), այլ փաստաթղթեր, որոնք ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցն անհրաժեշտ կհամարի գործառնությունը կատարելու համար: ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդից ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջներին: Եթե ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը հայտնաբերում է անհամապատասխանություններ Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված պահանջների հետ, կամ պահանջվող փաթեթն ամբողջությամբ ներկայացված չէ, ապա ՖՇԳՎ պատասխանատու աշխատակիցը իրավասու էլեկտրոնային հասցեների միջոցով տեղեկացնում է հաճախորդին թերության մասին՝ պահանջելով ներկայացնել ամբողջական փաթեթը: Հաճախորդի դիմումը համարվում է ընդունված պահանջվող բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման դեպքում: Անհամապատասխանություններ չհայտնաբերելու դեպքում ամբողջ փաթեթն առանց որևէ փոփոխություն կատարելու ներկայացնում է ՊԴԳԿՁՈՎ՝ թղթային եղանակով (եթե հաճախորդից ստացել է թղթային եղանակով) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ ուղարկելով նախապես իրեն ներկայացված իրավասու էլեկտրոնային փոստի հասցեին (եթե հաճախորդից ստացել է էլեկտրոնային եղանակով):

7.19. Եզրափակիչ դրույթներ

7.19.1. DEPEND ծրագրում Բանկի կողմից կատրված գործարքները դիտելու իրավասություն ունենալու դեպքում Ներքին դիտարկումների բաժինը անհրաժեշտություն դեպքում տեղեկատվություն է տրամադրում ՀՀ Կենտրոնական բանկին, իսկ ծրագրին հասանելիության/իրավասության բացակայության դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը գործարքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ գործարքի կատարման նույն օրը, արտահանում է DEPEND ծրագրից և տրամադրում է Ներքին դիտարկումների բաժնին:

7.19.2. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՎ/մասնաճյուղ(ՀՍՎ)) պարտավոր է իր հաճախորդներին տեղեկացնել նրանց հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին:

7.19.3. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈՎ) պարտավոր է եռամսյակային կտրվածքով Կենտրոնական Դեպոզիտարիային ներկայացնել իր ներքին աուդիտի կողմից լրացված կանոնների Հավելված 4-ով սահմանված հաշվետվություն(FO 75-14-03-20) ընթացիկ գործունեության ստուգման



PR 530.75-14-03	Էջ 26 / 28
Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ	Խմբագրություն:01
	Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

արդյունքների վերաբերյալ, մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող 15-րդ աշխատանքային օրը ներառյալ: Իսկ, եթե Համակարգի Անդամը հաշվետու եռամսյակի ընթացքում ներդրումային ծառայություններ չի մատուցել, ապա սույն կետով սահմանված ժամանակահատվածում Կենտրոնական դեպոզիտարիային գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին:

7.19.4. Բանկը (ՊԴԳԿՁՈւՎ) **7.19.3** կետով սահմանված հաշվետվությունը(**FO 75-14-03-20**) Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում նաև ընթացիկ գործունեության՝ վերը նշված հաշվետվությամբ սահմանված շրջանակներում տեղ գտած յուրաքանչյուր խախտման հայտնաբերման դեպքում, դրա հայտնաբերման պահից 5, իսկ խախտման վերացման դեպքում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.19.5. Սույն ընթացակարգի հավելվածների հետագա փոփոխությունները կարող են **կատարվել** Գործառնական և Ռազմավարական զարգացման տնօրինությունների համատեղ համաձայնեցմամբ: Տվյալ ստորաբաժանումների համաձայնությունների առկայության դեպքում առաջարկվող փոփոխությունները համարվում են Բանկի Վարչության կողմից հաստատված:

7.19.6. Սույն ընթացակարգով նախատեսված Հաճախորդների հետ կնքվող պայմանագրերի և Հաճախորդների կողմից տրված հանձնարարականների, նախատեսված լինելու դեպքում նաև Հաճախորդներին Բանկի կողմից ներկայացվող տեղեկատվության(քաղվածքներ, տեղեկանքներ և այլն) Բանկի օրինակ բնօրինակ փաստաթղթերը պահվում են Հաճախորդին սպասարկող տարածքային ստորաբաժանումում(ՀՍՎ/մասնաճյուղ) պահվող/վարվող առանձին «Կորպորատիվ արժեթղթերի պահառության և ռեեստրավարման» (թղթապանակում):

7.19.7. Սույն ընթացակարգի **7.16.6** կետում նշված փաստաթղթերի պահպանությունն ու արխիվացումը իրականացվում է համաձայն «Փաստաթղթերի նախնական պահպանության և արխիվացման ընթացակարգի» (**PR 630.42-02-02**): Ընդ որում, փաստաթղթերի (թղթապանակների) նախնական պահպանությունն իրականացվում է մասնաճյուղում (ՀՍՎ-ում), փական ունեցող պահարաններում:

7.19.8. Պատասխանատու աշխատակիցը Բանկի «Գործառնական օր» ծրագրային միջավայրի համապատասխան բաժնում առկա Հաճախորդներին պատշաճ ուսումնասիրության արդյունքների՝ տեղեկատվության վերաբերյալ DEPEND ծրագրում կատարում է համապատասխան գրառումներ համաձայն (**FO 75-14-03-21**) ուղեցույցի: Սույն կետով նկարագրված տեղեկատվությունը Պատասխանատու աշխատակիցը Բանկի «Գործառնական օր» ծրագրային միջավայրում առկա Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվությունը համեմատում է DEPEND-ում առկա տեղեկատվության հետ և անհրաժեշտության դեպքում DEPEND ծրագրում կատարում է տվյալների թարմացում առնվազն կիսամյակը մեկ անգամ: Բանկի «Գործառնական օր» ծրագրային միջավայրում Հաճախորդի վերաբերյալ թերի տեղեկատվության դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը զգուշացնում է Հաճախորդին սպասարկող տարածքային ստորաբաժանումում(ՀՍՎ/մասնաճյուղ), որպեսզի վերջիններս ապահովեն տվյալների ամբողջականությունը:



ԲԱՆԿՈՒՄ ԱՆՎԱՆԱԿԱՆ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՀՈՍՔԱԳԻԾ

Առնչվող փաստաթղթեր	Քայլ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ			
			ՀՍՎ պետ	Պ	ՄՃ/ՀՍՎ Ս	ՖՇԳՎ
	1	Հաճախորդի ցանկություն				
	2	Պայմանների տեղեկացում			X	X
	3	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Հաճախորդի որոշում</div> <div style="margin-left: 10px;"> ↘ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">Ավարտ</div> </div> </div>				
FO 75-14-03-02 FO 75-14-03-04	4	Փաստաթղթերի փաթեթի մշակում/ փորձաքննություն		X		X
CO 75-14-03-02 CO 75-14-03-01	5	Պայմանագրի կնքում	X		X*	
	6	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Թողարկողի տվյալների մուտքագրում համակարգ</div> <div style="margin-left: 10px;"> ↘ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">Ավարտ</div> </div> </div>		X		X
FO 75-14-03-06 FO 75-14-03-05 FO 75-14-03-07	7	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Արժեթղթերի տեղաբաշխման միջնորդավորում</div> <div style="margin-left: 10px;"> ↘ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">Ավարտ</div> </div> </div>		X		X
FO 75-14-03-08 FO 75-14-03-09 FO 75-14-03-10 FO 75-14-03-11 FO 75-14-03-12 FO 75-14-03-13 FO 75-14-03-14 FO 75-14-03-15	8	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Կորպորատիվ գործողությունների իրականացում</div> <div style="margin-left: 10px;"> ↘ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">Ավարտ</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Համակարգում տեղեկությունների փոփոխություն</div> <div style="margin-left: 10px;"> ↘ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">Ավարտ</div> </div> </div>		X		X
FO 75-14-03-02 FO 75-14-03-17 FO 75-14-03-18	9	Համակարգից տեղեկությունների տրամադրում		X		X
	10	Ավարտ		X		X

Հապավումներ՝

ՀՍՎ պետ՝ Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչության պետ, **Պ**՝ «պատասխանատու» - ՊԴԳԿՁՈՎ աշխատակից, **ՄՃ/ՀՍՎ Ս**՝ մասնաճյուղի(երի) և(կամ) Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչության Սպասարկող, **ՖՇԳՎ**՝ Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչություն:

* Հաճախորդի հետ առաջին կոմունիկացիան՝ պայմանագրի կնքումը արվում է ՄՃ/ՀՍՎ-ում, իսկ հետագա սպասարկումը հեռախոլորդակցման միջոցներով ՖՇԳՎ-ին և Պ-ին հանձնարարականներ ներկայացնելու միջոցով:



Արժեթղթերի ռեեստրի վարման միջնորդավորման ընթացակարգ

Խմբագրություն: 01

Ուժի մեջ է՝ 15.12.2017թ.

Հավելված 1

ԲԱՆԿՈՒՄ ԱՆՎԱՆԱԿԱՆ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՈՐՄԱՆ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՑՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԾԽՄԱՆ ՔԱՐՏԵԶ

Հ/Հ	Նկարագրվող գործընթացի հիմնական փուլերը	Գործընթացի փուլի հետ առնչվող ռիսկերը	Ռիսկերի կառավարման և զսպման մեխանիզմները	Բանկի վրա ազդեցության վտանգը (շատ բարձր, բարձր, միջին, փոքր)	Հանդես գալու հավանականությունը (շատ բարձր, բարձր, միջին, փոքր)	Ռիսկերի կառավարման և զսպման գծով պատասխանատու ստորաբաժանումները, անձինք և կառավարման մարմինները
1.	Ռեեստրի վարման վերաբերյալ պայմանների տեղեկացում հաճախորդին	Սխալ կամ թերի տեղեկատվության տրամադրում	Հաճախորդների հետ աշխատող աշխատակիցների պարբերական ուսուցում	Փոքր	Փոքր	ՄԶ/ՀՍՎ և ՖՇԳՎ
2.	Ռեեստրի վարման պայմանագրերի կնքում կամ վերակնքում	Թերի փաստաթղթային փաթեթով կամ սխալներով պայմանագրերի կնքում, ժամկետների խախտում	«Չորս աչքերի սկզբունք»-ի կիրառում, ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Միջին	Փոքր	ՄԶ/ՀՍՎ և ՊԴԳԿԶՈՒՎ
3.	Փաստաթղթային փաթեթի հանձնում Դեպոզիտարիային	Թերի կամ սխալներով փաստաթղթային փաթեթի հանձնում, ժամկետների խախտում	«Չորս աչքերի սկզբունք»-ի կիրառում, ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ
4.	Թողարկողի տվյալների մուտքագրումը համակարգ	Սխալ տվյալների մուտքագրում	«Չորս աչքերի սկզբունք»-ի կիրառում	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ
5.	Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնություններ	Սխալներով/թերություններով փաստաթղթային փաթեթի ընդունում, Համակարգում սխալ գրանցում, ժամկետների խախտում	«Չորս աչքերի սկզբունք»-ի կիրառում, կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ
6.	Համակարգից տեղեկությունների տրամադրում	Սխալ կամ թերություններով տեղեկությունների տրամադրում, ոչ համապատասխան անձանց տրամադրում	Սույն ընթացակարգի պահանջների կիրառում, ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ, ՖՇԳՎ և Ս
7.	Համակարգում կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունների հրապարակում	Կենտրոնական դեպոզիտարիային հրապարակման վերաբերյալ չտեղեկացում, ժամկետների խախտում	Թողարկողի դիմումին ժամանակին արձագանքում, ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ, ՖՇԳՎ և Ս
8.	Ռեեստրի վարման պայմանագրի լուծում	Պայմանագրի լուծման համար անհրաժեշտ թերություններով/սխալներով փաստաթղթերի ընդունում, պայմանագրերի լուծման վերաբերյալ Դեպոզիտարիային չձանուցում կամ ժամկետների խախտմամբ ձանուցում Առանց Բանկի նկատմամբ ունեցած պարտավորությունների մարման, այլ հաշվի օպերատորի հետ ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքում	«Չորս աչքերի սկզբունք»-ի կիրառում, կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն Դեպոզիտարիայի կողմից ձանուցումը ստանալուց հետո թողարկողի պարտավորությունների առկայության ստուգում և թողարկողին տեղեկացում պարտավորությունների մասին	Միջին	Փոքր	ՊԴԳԿԶՈՒՎ, ՖՇԳՎ և Ս

Հասպվումներ՝

«ՊԴԳԿԶՈՒՎ»՝ Պասիվային և դրամարկղային գործառնությունների կենտրոնացված ձևակերպումների և ուղեկցման վարչություն, ՄԶ/ՀՍՎ՝ մասնաճյուղի(երի) և(կամ) Գլխամասային գրասենյակի հաճախորդների սպասարկման վարչության, Ս՝ Սպասարկող, ՖՇԳՎ՝ Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչություն