

«ԱՐԴՇԻՆԻՆՎԵՍՏԲԱՆԿ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

«Արդշինինվեստբանկ» ՓԲԸ վարչության

«10» հուլիսի 2014թ.

թիվ 01/93-560 Լ որոշմամբ

Վարչության նախագահ՝

ՄՀԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ _____



**ՀՀ ՈՉ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐՈՎ
ՊԱՀԱՌՈՒԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Ներքին իրավական ակտի կոդը		Գործողության մեջ մտնելու ամսաթիվը.		
PR 540.75-14-02 L				
	Պաշտոն (ստորաբաժանում)	Ա. Ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
Համաձայնեցված է	Տեխնոլոգիական կոմիտեի նախագահ	Վ. Ավետիսյան		
	Իրավաբանական վարչության պետ	Ա. Տեպանոսյան		
	Որակի կառավարման և մեթոդաբանության վարչության պետ	Դ. Խաչատրյան		
Մշակեց	Ֆոնդային գործառնությունների բաժնի պետ	Ա. Ռուբենյան		



1. ՆՊԱՏԱԿԸ

Սույն ընթացակարգի նպատակն է կանոնակարգել «Արդշինինվեստբանկ» ՓԲԸ կողմից ռեզիդենտ և ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման կարգը:

2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

2.1. Սույն ընթացակարգով կանոնակարգվող գործընթացի տիրապետողն է Ֆինանսական տնօրինությունը:

2.2. Սույն ընթացակարգով կանոնակարգվող գործընթացի ղեկավարն է Ֆինանսական տնօրենի տեղակալ – Գլխավոր գանձապետը:

2.3. Սույն ընթացակարգով կանոնակարգվող գործընթացի մասնակիցներն են Վարչության նախագահը, Ֆինանսական տնօրենը, Ֆինանսական տնօրենի տեղակալ – Գլխավոր գանձապետը, Ֆինանսական տնօրենի տեղակալ – Գլխավոր հաշվապահը, Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչության պետը, Ֆոնդային գործառնությունների բաժինը, Հաշվապահական գործառնությունների, Հաշվարկների և հարկային հաշվետվությունների վարչության Ներբանկային գործառնությունների և ռեգիստրի վարման բաժինը, Բանկի մասնաճյուղերը:

3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ

- «Բրոքերային ծառայությունների մատուցման ընթացակարգ» (PR 540.75-12-01),
- «Ֆիզիկական անձանց բանկային հաշիվների բացման, սպասարկման և փակման ընթացակարգ» (PR 230.75-01-01),
- «Իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման, սպասարկման և փակման ընթացակարգ» (PR 120.75-01-02):

4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

«Բանկ»՝ «Արդշինինվեստբանկ» ՓԲԸ,

«ՀՀ ոչ պետական արժեթուղթ»՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված արժեթղթեր, բացառությամբ ՀՀ պետական պարտատոմսերի,

«Հաշվի օպերատոր»՝ Մասնագիտացված անձ, որը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքված պայմանագրին համապատասխան միջնորդավորում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող պահառուական ծառայությունները և Բանկի հետ կնքել է ենթապահառության պայմանագիր,

«հաճախորդ»՝ ցանկացած ֆիզիկական (այդ թվում՝ անհատ ձեռնարկատեր) կամ իրավաբանական անձ, ով Բանկի հետ կնքել է ՀՀ ոչ պետական պարտատոմսերով պահառուական ծառայություն մատուցելու պայմանագիր կամ պատրաստակամություն է հայտնել նման պայմանագիր կնքելու համար,


«պայմանագիր»՝ ՀՀ ոչ պետական արժեթղթեր պահառուական ծառայությունների մատուցման պայմանագիր,

«պարասխանաբար աշխատակից»՝ ՀՀ կենտրոնական բանկի՝ ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի կազմում կամ անունից պահառուի ծառայությունների մատուցման վկայական կամ ՀՀ կենտրոնական բանկի ավելի բարձր կարգի որակավորում ստացած աշխատակից,

«ՖԳԲ»՝ Ֆոնդային գործառնությունների բաժին,

5. ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

6. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

	PR 540.75-14-02	Էջ 3 / 10
	ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման ընթացակարգ	Խմբագրություն՝ 01
		Ուժի մեջ է՝ 19.04.2013թ.

Ֆիզիկական անձ հաճախորդի մասին անհրաժեշտ տվյալների ցանկ	LI 75-14-02-01
Իրավաբանական անձ հաճախորդի մասին անհրաժեշտ տվյալների ցանկ	LI 75-14-02-02
Տեղեկացում (թերի կամ հնացած տեղեկությունների դեպքում)	FO 75-14-02-01
Դեպո հաշվի վերաբերյալ տեղեկանքի ձև	FO 75-14-02-02
Դեպո հաշվի վերաբերյալ քաղվածքի ձև	FO 75-14-02-03
Արժեթղթերի ազատ առաքման հանձնարարական	FO 75-14-02-04
Առաքում վճարման դիմաց հանձնարարական	FO 75-14-02-05
Արժեթղթերի գրավադրման/ գրավ ընդունման հանձնարարական	FO 75-14-02-06
Արժեթղթերի գրավից հանման գրավառուի հանձնարարական	FO 75-14-02-07
Արժեթղթերի սառեցման հանձնարարական	FO 75-14-02-08
Արժեթղթերի ապաստեցման հանձնարարական	FO 75-14-02-09
Դրամային հաշվում միջոցների բավարարության վերաբերյալ հարցման ձև	FO 75-14-02-10
Մերժված հանձնարարականների դեպքում տեղեկացման ձև	FO 75-14-02-11
Տեղեկացում պարտատոմսերի առքուվաճառքի վերաբերյալ	FO 75-14-02-12
Տեղեկացում հանձնարարականի կատարման կամ մերժման վերաբերյալ	FO 75-14-02-13

7. ՆԿԱՐԱԳՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Բանկի մասին տեղեկատվության տրամադրումը Հաճախորդին

7.1.1 Նախքան հաճախորդի հետ պայմանագրի կնքումը պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդին տրամադրում է.

7.1.2 տեղեկատվություն Բանկի անվանման և Բանկի հետ կապ հաստատելու միջոցների վերաբերյալ,

7.1.3 տեղեկատվություն այն մասին, թե հաճախորդը ինչ լեզուներով կարող է կապ հաստատել Բանկի հետ և ստանալ փաստաթղթեր և (կամ) այլ տեղեկատվություն,


7.1.4 միմյանց հետ կապ հաստատելու և տեղեկատվություն փոխանակելու մեթոդները, ինչպես նաև հանձնարարականների ընդունման, քաղվածքների և տեղեկանքների տրամադրման կարգը և պահառուական ծառայությունների մատուցման սակագները,

7.1.5 տեղեկատվություն հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունների, դրանց ներկայացման հաճախականության և ժամկետների, ինչպես նաև ներկայացման կարգի վերաբերյալ:

7.2. Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը

7.2.1. Նախքան պայմանագրի կնքումը պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդից պահաջում է հաճախորդի վերաբերյալ տվյալներ (LI 75-14-02-01 կամ LI 75-14-02-02), որը ստորագրվում և կնքվում է հաճախորդի կողմից (իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում), ինչպես նաև լիազորված անձանց (առկայության դեպքում) վերաբերյալ տեղեկատվություն և լիազորագիր, որտեղ հստակ նշված են լիազորությունների շրջանակները:

7.2.2. Իրավաբանական անձանց դեպքում Հաճախորդների ստորագրությունների և կնիքների նմուշները ՖԳԲ աշխատակիցը կարող է նույնականացնել «Գործառնական օր» ծրագրի հաճախորդների բազայի հետ. եթե «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի մասին տեղեկությունները բացակայում են, ապա կարող է Հաճախորդից պահանջել Հաճախորդի կանոնադրության և (կամ) գրանցման վկայականի պատճենները:

	PR 540.75-14-02	Էջ 4 / 10
	«ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման ընթացակարգ»	Խմբագրություն՝ 01
		Ուժի մեջ է՝ 19.04.2013թ.

7.2.3. Ֆիզիկական անձանց դեպքում ՖԳԲ աշխատակիցը Հաճախորդների ստորագրությունների նմուշները նույնականացնելու համար Հաճախորդից պահանջում է անձնագիրը:

7.2.4. Եթե հաճախորդը չի ներկայացնում կամ թերի է ներկայացնում սույն ընթացակարգով սահմանված տեղեկատվությունը, ապա պատասխանատու աշխատակիցը տեղեկացնում է **(FO 75-14-02-01)** հաճախորդին, որ նման վարքագիծը թույլ չի տալիս վերջինիս հետ կնքել պայմանագիր:

7.2.5. ՖԳԲ աշխատակիցը հիմնվում է Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության վրա, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հաճախորդի ինտերնետային կայքից (առկայության դեպքում), «Գործառնական օր» ծրագրից կամ այլ եղանակներով պարզում է, որ տեղեկությունը հնացած է կամ չի համապատասխանում իրականությանը:

7.3. Պայմանագրի կնքումը

7.3.1. Պատասխանատու աշխատակիցը հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների հիման վրա պարտաստում է պայմանագիր (երկու օրինակից), որը տրամադրում է հաճախորդին՝ ստորագրման և կնքման (իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում):

7.3.2. Հաճախորդի կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագիրը, ՖԳԲ-ի պետի և Ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների վարչության պետի կողմից նշագրվելուց հետո, ստորագրվում է համապատասխան պայմանագրեր ստորագրելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից և կնքվում Բանկի գլխավոր հաշվապահի կողմից:

7.3.3. Երկկողմանի ստորագրված և կնքված պայմանագրի մեկ օրինակը Պատասխանատու աշխատակիցը տրամադրում է հաճախորդին, իսկ մյուս օրինակի հիման վրա բացում է դեպո հաշիվ:

7.3.4. Պայմանագիրը կարվում է հաճախորդի համար վարվող թղթապանակում:

7.3.5. Պայմանագիր կնքած հաճախորդի մասին տեղեկությունները պատասխանատու աշխատակիցը մուտքագրում է պայմանագրի կնքած հաճախորդների մասին վարվող բազա «Microsoft Office Excel» միջավայրում:

7.4. Դեպո հաշվի բացումը, վարումը և փակումը


7.4.1. Բանկի հաճախորդների բազայում հաճախորդի գրանցման բացակայության դեպքում նախ կատարվում է հաճախորդի գրանցում. ֆիզիկական անձ հաճախորդների դեպքում՝ համաձայն «Ֆիզիկական անձանց բանկային հաշիվների բացման, սպասարկման և փակման ընթացակարգի» **(PR 230.75-01-01)**, իսկ իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների դեպքում՝ համաձայն «Իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման, սպասարկման և փակման ընթացակարգի» **(PR 120.75-01-02)** դրույթների:

7.4.2. Պատասխանատու աշխատակիցը արժեթղթերը հաշվառելու նպատակով «Գործառնական օր» ծրագրում բացում է դեպո հաշիվներ՝ ըստ առանձին ներդրողների:

7.4.3. Հաճախորդի դեպո հաշվում միջոցների փոփոխությունը պատասխանատու աշխատակիցը գրանցում է դեպո հաշվառման համակարգում Հաշվի օպերատորի կողմից ուղարկված համապատասխան հաղորդագրությունների հիման վրա, որը պատասխանատու աշխատակիցը էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է Հաշվապահական գործառնությունների, Հաշվարկների և հարկային հաշվետվությունների վարչության Ներբանկային գործառնությունների և ռեգիստրի վարման բաժնի աշխատակցին՝ համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումներն իրականացնելու համար:

7.4.4. Հաճախորդի դեպո հաշիվը փակվում է ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման պայմանագրի լուծման դեպքում:

7.4.5. Մինչև պայմանագրի լուծումը պատասխանատու աշխատակիցը գրավոր կամ բանավոր պայմանագրի լուծումից 10 (տասն) օր առաջ տեղեկացնում է հաճախորդին, որպեսզի վերջինս

	PR 540.75-14-02	Էջ 5 / 10
	ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման ընթացակարգ	Խմբագրություն՝ 01
		Ուժի մեջ է՝ 19.04.2013թ.

հաշվին առկա բոլոր մնացորդները փոխանցի այլ Հաշվի օպերատորի կամ ենթապահառուի մոտ բացված հաշվին:

7.4.6. Պայմանագրի լուծման դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը պայմանագրի լուծման վերաբերյալ փաստաթղթերի (լրացուցիչ համաձայնագիր, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված այլ փաստաթղթեր) հիման վրա «Գործառնական օր» ծրագրում փակում է հաճախորդի դեպո հաշիվը:

7.5. Դեպո հաշվառման համակարգ

7.5.1. Արժեթղթերով հավաստված և Արժեթղթերից բխող սեփականության և այլ գույքային իրավունքները հաշվառելու, այդ իրավունքների ամրագրման, փոխանցման, դադարեցման և այլ գործառնությունները գրանցելու համար Պատասխանատու աշխատակիցը վարում է դեպո հաշվառման համակարգ:

7.5.2. Դեպո հաշվառման համակարգի տարրերն են.

7.5.2.1. արժեթղթերով գործառնությունների հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և (կամ) կարգադրությունները, որոնք Բանկում պահվում են համաձայն գործող ներքին իրավական ակտերի,

7.5.2.2. դեպո հաշվառման քարտերը, որոնք նախատեսված են դեպո հաշիվների և դեպո հաշվառման այլ տարրերի ընթացիկ վիճակը և այդ տարրերը բնութագրող այլ տեղեկատվությունը արտացոլելու համար: Պատասխանատու աշխատակիցը էլեկտրոնային եղանակով վարում է հետևյալ տեսակի դեպո հաշվառման քարտեր՝

ա) արժեթղթերի թողարկումների քարտ, որը պատասխանատու աշխատակիցը մուտքագրում է «Գործառնական օր» միջավայր յուրաքանչյուր նոր արժեթղթի թողարկման հայտարարությունը ստանալուց հետո 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում,

բ) հաճախորդների քարտ, որը վարում է Պատասխանատու աշխատակիցը «Գործառնական օր» միջավայրում՝ ըստ հաճախորդների և նրանց մասին տվյալների,

գ) դեպո հաշվի քարտ, որը վարում է Պատասխանատու աշխատակիցը «Microsoft Office Excel» միջավայրում՝ ըստ հաճախորդների դեպո հաշիվների, հաշիվներում առկա արժեթղթերի և սեփականության իրավունքների,

դ) սեփականության իրավունքից բացի արժեթղթերի նկատմամբ այլ գույքային իրավունքների հաշվառման քարտ, որը վարում է Պատասխանատու աշխատակիցը «Microsoft Office Excel» միջավայրում:

7.5.2.3. Դեպո հաշվառման մատյանները, որոնք պարունակում են հաջորդական գրառումներ և նախատեսված են արժեթղթերով գործառնությունների կատարումը և դեպո հաշվառման տարրերում փոփոխությունները գրանցելու համար: Պատասխանատու աշխատակիցը վարում է դեպո հաշվառման մատյանները էլեկտրոնային եղանակով՝ ըստ յուրաքանչյուր հաճախորդի կողմից ներկայացված հանձնարարականների, որտեղ նշվում է ստացման ժամանակը, կատարման ժամանակը, կատարողի անունը, ազգանունը, հանձնարարականի տեսակը և այլ տեղեկություններ: Դեպո հաշվառման մատյանները ներառում են՝

ա) Դեպո հաշվի վերաբերյալ տեղեկանքները (**FO 75-14-02-02**), որը տրամադրում է Պատասխանատու աշխատակիցը ամիսը 1 (մեկ) անգամ կամ հաճախորդի յուրաքանչյուր պահանջի դեպքում,

բ) Դեպո հաշվի վերաբերյալ քաղվածքները (**FO 75-14-02-03**), որոնք պարունակում են տեղեկատվություն հաշվետու ժամանակաշրջանում Դեպո հաշվի շարժի, սկզբնական և վերջնական մնացորդների վերաբերյալ:

7.6. Արժեթղթերով հավաստված և Արժեթղթերից բխող սեփականության և այլ գույքային իրավունքների փոխանցումը

7.6.1. Արժեթղթերով հավաստված և Արժեթղթերից բխող սեփականության և այլ գույքային իրավունքները փոխանցվում են հետևյալ երեք եղանակներից որևէ մեկով.

7.6.1.1. Պահառության պայմանագրի և սույն ընթացակարգի պահանջներին համապատասխան տրված հանձնարարականի համաձայն, որնիրականացվում է սույն ընթացակարգի 7.7 կետի դրույթներին համապատասխան:

7.6.1.2. Բանկի կողմից Հաճախորդին բրոքերային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում առևտրային արգելադրման և Կարգավորվող շուկայում գործարքների իրականացման եղանակով, որի հիմք է հանդիսանում Հաճախորդի կողմից տրված արժեթղթերով գործառնությունների իրականացման պատվերը՝ համաձայն «Բրոքերային ծառայությունների մատուցման ընթացակարգի», որն իրականացվում է սույն ընթացակարգի 7.8 կետի դրույթներին համապատասխան:

7.6.1.3. Արժեթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցում, որն արդյունք չէ քաղաքացիաիրավական գործարքի, որի հիմք է հանդիսանում դատարանի վճիռը կամ դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայության համապատասխան որոշումը, որոնց ստանալու դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը ուղարկվում է Հաշվի օպերատորին, ով իր կանոնների համաձայն կազմակերպում է համապատասխան գործընթացը:

7.7. Հանձնարարականների ընդունումը և կատարումը

7.7.1. Հաճախորդը կնքված պայմանագրի հիման վրա թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով Արժեթղթերի փոխանցման համապատասխան հանձնարարական Բանկ կարող է ներկայացնել ոչ ուշ, քան հանձնարարականի կատարման նախորդ աշխատանքային օրվա ժամը 17:00-ն:

7.7.2. Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականների ձևերն են.

7.7.2.1. Արժեթղթերի ազատ առաքման հանձնարարական (FO 75-14-02-04),

7.7.2.2. Առաքում վճարման դիմաց հանձնարարական (FO 75-14-02-05),

7.7.2.3. Արժեթղթերի գրավադրման/ գրավ ընդունման հանձնարարական (FO 75-14-02-06),

7.7.2.4. Արժեթղթերի գրավից հանման գրավառուի հանձնարարական (FO 75-14-02-07),

7.7.2.5. Արժեթղթերի սառեցման հանձնարարական (FO 75-14-02-08),

7.7.2.6. Արժեթղթերի ապաստեցման հանձնարարական (FO 75-14-02-09):

7.7.3. Հանձնարարականներն ընդունում է Պատասխանատու աշխատակիցը, հանձնարարականի ընդունումից անմիջապես հետո՝ ոչ ուշ, քան 30 րոպեների ընթացքում, և մուտքագրում է հանձնարարականների ընդունման համար վարվող բազա:

7.7.4. Ընդունված հանձնարարականի հիման վրա պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հաճախորդի դեպո և դրամային հաշիվներում առկա միջոցների բավարար լինելը:

7.7.5. Հաճախորդի դրամային հաշվում բավարար միջոցների առկայությունը պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է հարցման միջոցով (FO 75-14-02-10), որը էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է համապատասխան մասնաճյուղին:

7.7.6. Մասնաճյուղի աշխատակիցը, ստանալով Պատասխանատու աշխատակցի հարցումը, ստուգում է դրամային միջոցների բավարարությունը և, բավարար լինելու դեպքում, իրականացնում է հարցման մեջ ներկայացված ծավալի դրամական միջոցների սառեցում: Միջոցների անբավարարության դեպքում մասնաճյուղի աշխատակիցը 30 րոպեի ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է (FO 75-14-02-10) Պատասխանատու աշխատակցին միջոցների անբավարարության մասին:

7.7.7. Դեպո կամ դրամային հաշվում միջոցների անբավարարության դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին, վերջինիս նախընտրած կապի եղանակով, տեղեկացնում է միջոցների անբավարարության մասին:

7.7.8. Եթե մինչև հանձնարարականում նշված գործարքի կատարման աշխատանքային օրվա ժամը 11:00-ն դեպո կամ դրամային հաշիվներում միջոցներն անբավարար են, ապա



պատասխանատու աշխատակիցը պատրաստում է հանձնարարականի մերժում (FO 75-14-02-11), որը 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է հաճախորդին:

7.7.9. Միջոցների բավարարության դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականը ուղարկում է Գլխավոր գանձապետի, Ֆինանսական տնօրենի կամ Վարչության նախագահի հաստատմանը:

7.7.10. Պատասխանատու աշխատակիցը հաստատված հանձնարարականը Հաշվի օպերատորի կողմից սահմանված կապի միջոցով և ձևով ուղարկում է Հաշվի օպերատորին, որից հետո, մինչև Հաշվի օպերատորի կողմից սահմանված ժամը, ստանում է հաղորդագրություն հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ: Հանձնարարականների պատճենները և հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ հաղորդագրությունը պատասխանատու աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, տրամադրում է Հաշվարկների և հարկային հաշվետվությունների վարչության Ներբանկային գործառնությունների և ռեգիստրի վարման բաժնի աշխատակցին՝ անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումներն իրականացնելու համար:

7.7.11. Եթե հաճախորդի տրված հանձնարարականի մյուս կողմ է հանդիսանում Բանկի մեկ այլ հաճախորդ, որի արժեթղթերի հաշվի անվանատեր է հանդիսանում նույնպես Բանկը, ապա բացառությամբ գրավադրման (գրավ ընդունման), գրավից հանման կամ սառեցման հանձնարարականների, գործարքը կատարվում է հետևյալ հաջորդականությամբ՝

7.7.12. Եթե հաճախորդը ներկայացնում է ազատ առաքման հանձնարարական (FO 75-14-02-04), ապա պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականի հիման վրա կատարում է հանձնարարականը՝ իրականացնելով անհրաժեշտ գրառումները մատյաններում և քարտերում: Հանձնարարականների պատճենները պատասխանատու աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, տրամադրում է Հաշվարկների և հարկային հաշվետվությունների վարչության Ներբանկային գործառնությունների և ռեգիստրի վարման բաժնի աշխատակցին՝ անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումներն իրականացնելու համար:

7.7.13. Եթե հաճախորդը ներկայացնում է առաքում վճարման դիմաց հանձնարարական (FO 75-14-02-05), ապա պատասխանատու աշխատակիցը համադրում է երկու հաճախորդների ներկայացրած հանձնարարականները: Եթե բոլոր վավերապայմանները համապատասխանում են իրար, ապա պատասխանատու աշխատակիցը էլեկտրոնային եղանակով մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 15:00-ն տեղեկացնում է (FO 75-14-02-12) համապատասխան մասնաճյուղերին, որտեղ գտնվում են հաճախորդների դրամային հաշիվները: Մասնաճյուղում, որտեղ գտնվում է արժեթուղթը գնող Հաճախորդի դրամային հաշիվը, տեղեկացման հիման վրա մասնաճյուղի աշխատակիցը, տեղեկացումը ստանալուց 30 րոպեի ընթացքում, փոխանցում է դրամային միջոցները արժեթուղթ վաճառող հաճախորդի դրամային հաշվին, իսկ մասնաճյուղում, որտեղ գտնվում է արժեթուղթ վաճառողի դրամային հաշիվը, մասնաճյուղի աշխատակիցը, գումարը մուտքագրվելուց հետո 15 րոպեների ընթացքում, տեղեկացնում է պատասխանատու աշխատակցին գումարի՝ հաճախորդի հաշվին մնացորդի ճանաչման վերաբերյալ: Պատասխանատու աշխատակիցը ելքագրում է կատարում պարտատուներ փոխանցող հաճախորդի դեպո հաշվից և մուտքագրում է գործարքի մյուս կողմ հանդիսացող հաճախորդի դեպո հաշվին՝ կատարելով անհրաժեշտ գրառումները մատյաններում և քարտերում: Հանձնարարականների պատճենները պատասխանատու աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, տրամադրում է Հաշվարկների և հարկային հաշվետվությունների վարչության Ներբանկային գործառնությունների և ռեգիստրի վարման բաժնի աշխատակցին՝ անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումներն իրականացնելու համար:

7.7.14. Եթե Հաճախորդը հանդիսանում է գնորդ կողմ, ապա մինչև Հաշվի օպերատորին հանձնարարականի ներկայացումը, Գլխավոր գանձապետը Գլխավոր հաշվապահին է



ներկայացնում էլեկտրոնային գրություն, որի հիման վրա Գլխավոր հաշվապահը հանձնարարում է Հաշվետվությունների և վճարահաշվարկային գործառնությունների վարչության ՀՀ դրամով թղթակցային հաշիվների սպասարկման բաժնի աշխատակցին փոխանցել հանձնարարականի կատարման համար անհրաժեշտ գումարը Հաշվի օպերատորի իրավասու հաշվին: Պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականը ուղարկում է Գլխավոր գանձապետի, Ֆինանսական տնօրենի կամ Վարչության նախագահի հաստատմանը, որից հետո հաստատված հանձնարարականը Հաշվի օպերատորի կողմից սահմանված կապի միջոցով և ձևով ուղարկում է Հաշվի օպերատորին:

7.7.15. Հաշվի օպերատորի կողմից հանձնարարականի պատասխանը ստանալուց հետո պատասխանատու աշխատակիցը էլեկտրոնային եղանակով, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:00-ն, տեղեկացնում է (FO 75-14-02-13) համապատասխան մասնաճյուղին, որտեղ գտնվում է հաճախորդի դրամային հաշիվը, հանձնարարականի կատարման կամ մերժման վերաբերյալ՝ կից ներկայացնելով հանձնարարականի լուսապատճենահանված օրինակը և Հաշվի օպերատորի հաղորդագրության պատճեն: Գործարքի կատարման դեպքում մասնաճյուղի գլխավոր հաշվապահը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, փոխանցում է հանձնարարականի կատարման համար անհրաժեշտ գումարը տեղեկանքում նշված միջանկյալ հաշվին: Հանձնարարականի մերժման դեպքում մասնաճյուղի գլխավոր հաշվապահը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, ապաստանեցնում է հաճախորդի դրամական միջոցները: Գործարքի բավարարման դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, կնքված և ստորագրված հանձնարարականի պատճենը տրամադրում է Հաշվապահական հաշվառման դեպարտամենտի աշխատակցին, որը կատարում է միջանկյալ հաշվից Բանկի սեփական հաշվին միջոցների փոխանցումը և ձևակերպումները:

7.7.16. Եթե հաճախորդը հանդիսանում է վաճառող կողմ, ապա Հաշվի օպերատորի կողմից հանձնարարականի մուտքագրման դեպքում, պատասխանատու աշխատակիցը հանձնարարականի պատճենը, մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 16:30-ը, տրամադրում է Հաշվապահական հաշվառման դեպարտամենտի աշխատակցին, որը հանձնարարականում նշված գումարը 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում փոխանցում է հաճախորդի համապատասխան հաշվին և կատարում է ձևակերպումները:

7.8. Հաճախորդի Արժեթղթերի առևտրային արգելադրում և դրա դադարեցում

7.8.1 Բանկի Հաճախորդների արժեթղթերի առևտրային արգելադրումը կատարվում է, եթե Հաճախորդը Բրոքերային ծառայությունների շրջանակում պատվիրել է Կարգավորվող շուկայում վաճառել և (կամ) գնանշել արժեթղթեր:

7.8.2 Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդների արժեթղթերի դեպոնացման նպատակով առևտրային արգելադրման տվյալները ծրագրային համակարգ է մուտքագրում մինչև 10:30-ը նախնական դեպոնացման դեպքում, 10:30-ից մինչև 14:45-ը՝ լրացուցիչ դեպոնացման դեպքում:

7.8.3 Առևտրային արգելադրման ժամանակ Պատասխանատու աշխատակիցը Համակարգ է մուտքագրում հետևյալ տեղեկությունները՝

- 7.8.3.1** արժեթղթերի հաշվի համարը,
- 7.8.3.2** արգելադրվող արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը,
- 7.8.3.3** արժեթղթերի արգելադրման ենթակա քանակը,
- 7.8.3.4** համապատասխան իրավասու դրամական հաշվի համարը (նշվում է այն արժույթով իրավասու դրամական հաշվի համարը, որով արտահայտված է արգելադրվող արժեթուղթը) և Հաշվի օպերատորի մոտ բացված անվանատիրոջ հաշվի համարը:

7.8.4 Արժեթղթերի առևտրային արգելադրումը դադարեցվում է՝



7.8.4.1 Պատասխանատու աշխատակցի կողմից ծրագրային համակարգ մուտքագրված արժեթղթերի առևտրային արգելադրման հանձնարարականի հիման վրա,

7.8.4.2 Կարգավորվող շուկայում առևտրի ընթացքում Պատասխանատու աշխատակցի կողմից արգելադրված արժեթղթերի ապահովագրման արդյունքում,

7.8.4.3 Կարգավորվող շուկայում առևտուր իրականացնելու Բանկի իրավունքի կասեցման կամ դադարեցման դեպքում,

7.8.4.4 Բանկին շնորհված Կարգավորվող շուկայի հաշվարկային անդամի կարգավիճակի դադարեցման դեպքում,

7.8.4.5 Եթե Կենտրոնական դեպոզիտարիան մինչև տվյալ առևտրային օրվա ժամը 10:10-ը պետական իրավասու մարմինների կողմից ստացել է արգելանքի կամ սնանկության մասին համապատասխան որոշում: Սույն ենթակետում նշված ժամից ուշ ստացված որոշումից բխող գործառնությունները կատարվում են առևտրային նստաշրջանի արդյունքների վերջնահաշվարկից հետո:

7.8.5 Ծրագրային համակարգում առևտրային արգելադրման դադարեցման հանձնարարականի կազմման համար Պատասխանատու աշխատակիցը ընտրում է արգելադրումը դադարեցվող արժեթղթերի առևտրային արգելադրման համապատասխան հանձնարարականը և՝

7.8.5.1 մուտքագրում է արժեթղթերի այն քանակը, որը պետք է հանվի առևտրային արգելադրման կարգավիճակից՝ ոչ ամբողջական առևտրային արգելադրման դադարեցման դեպքում.

7.8.5.2 իրականացնում է տվյալ հանձնարարականի չեղարկում՝ ամբողջական առևտրային արգելադրման դադարեցման դեպքում:

7.9. Դրամական միջոցների փոխանցումը դեպոնացման նպատակով

7.9.1 Կարգավորվող շուկայում կնքված գործարքների վերջնահաշվարկի կատարման ապահովման նպատակով Գլխավոր գանձապետը մինչև 10:15 նախնական դեպոնացման դեպքում և 10:15-ից մինչև 14:30-ը լրացուցիչ դեպոնացման դեպքում Գլխավոր հաշվապահին է ներկայացնում էլեկտրոնային գրություն, որի հիման վրա Գլխավոր հաշվապահը հանձնարարում է Հաշվետվությունների և վճարահաշվարկային գործառնությունների վարչության «Ն» դրամով թղթակցային հաշիվների սպասարկման բաժնի աշխատակցին Բանկի իրավասու դրամական հաշիվներից Կենտրոնական դեպոզիտարիայի առևտրային հաշվին փոխանցել (դեպոնացնել) Կարգավորվող շուկայում արժեթղթերի առևտրի համար նախատեսված դրամական միջոցները:

7.9.1.1 Պատասխանատու աշխատակիցը դրամական միջոցների դեպոնացման նպատակով առևտրային հաշվին փոխանցված դրամական միջոցների վերաբերյալ առևտրային օրվա մինչև 10:30-ը նախնական դեպոնացման դեպքում և 10:30-ից մինչև 14:45-ը լրացուցիչ դեպոնացման դեպքում ծրագրային համակարգի համապատասխան հանձնարարականում մուտքագրում է հետևյալ տվյալները՝

7.9.1.2 համապատասխան իրավասու (որը ներկայացվել է Կենտրոնական դեպոզիտարիա Կարգավորվող շուկայում հաշվարկային համակարգի անդամության պայմանագիր կնքելիս) դրամական հաշվի համարը.


7.9.1.3 դրամական միջոցի արժույթը.

7.9.1.4 դրամական միջոցների գումարը.

7.9.1.5 արժեթղթերի հաշվի համարը:

7.10 Արժեթղթերի մարումների կամ շահաբաժինների վճարումը

7.10.1 Արժեթղթերի մարումների կամ շահաբաժինների վճարումների դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է թողարկողի կողմից Բանկի համապատասխան հաշվին մարման կամ շահաբաժնի գումարի փոխանցման առկայությունը: Եթե փոխանցումը իրականացվել է, ապա 2 ժամվա ընթացքում Պատասխանատու աշխատակիցը հաշվարկում է

	PR 540.75-14-02	Էջ 10 / 10
	ՀՀ ոչ պետական արժեթղթերով պահառուական ծառայությունների մատուցման ընթացակարգ	Խմբագրություն՝ 01
		Ուժի մեջ է՝ 19.04.2013թ.

մարման կամ շահաբաժնի վճարման արդյունքում Հաճախորդին վճարվելիք գումարի չափը և Գլխավոր գանձապետին է ներկայացնում էլեկտրոնային գրություն, որտեղ նշվում է Հաճախորդի անունը (անվանումը), վճարման հիմքը, Հաճախորդի հաշվի համարը և փոխանցման ենթակա դրամական միջոցների ծավալը:

7.10.2 Համաձայնության դեպքում Գլխավոր գանձապետը Պատասխանատու աշխատակցի գրությունը վերահասցեավորում է Գլխավոր հաշվապահին, ով հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը անհրաժեշտ փոխանցումները և հաշվապահական ձևակերպումները իրականացնելու համար: