

Հաստատված է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ
բաժնետերերի 04.11.2022թ. արտահերթ
ընդհանուր ժողովի կողմից:

Ժողովի նախագահ և «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ
գլխավոր տնօրեն՝ Ա. Կայֆաջյան



«ԱՐՄԲՐՈԿ»

բաց բաժնետիրական ընկերության

ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՄԱՏՈՒՅՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԿԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(Նոր խմբագրությամբ)

«ԱՐՄԲՐՈԿ» բաց բաժնետիրական ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ

Կանոն 1. Հասկացություններ

Սույն կանոնակարգում կիրառվող հասկացությունները ունեն ստորև բերված նշանկությունները:

Ընկերություն. «Արմբրոկ» ԲԲԸ:

Օրենք. «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք:

Կենտրոնական բանկ. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ:

Ներդրումային ծառայություններ. Օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ծառայությունները:

Ոչ հիմնական ծառայություններ. Օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված ծառայությունները:

Հաճախորդ. անձ, որն օգտվում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից, կամ որը դիմել է Ընկերությանն այդ ծառայությունից օգտվելու նպատակով:

«Պայմանագիր». Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդի և Ընկերության միջև կնքված փաստաթուղթ, որում ներառվում են տվյալ անձի արժեթղթերով և դրամական միջոցներով գործարքի կնքման և կատարման հետ կապված կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները:

«Պատվեր». Արժեթղթերով գործարքների կնքման նպատակով ներկայացվող Հաճախորդի հանձնարարականը, ինչպես նաև Ընկերության կարգադրությունը, հանձնարարությունը, հայտը կամ առաջարկը:

Դիֆենդ համակարգ. Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեությունն ապահովող համակարգչային ծրագրերի ամբողջություն:

Դիֆենդ համակարգի հանձնարարական. Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում գործառնություններ կատարելու նպատակով Հաճախորդի կողմից Ընկերությանը ներկայացված հանձնարարական:

Մուտքային թղթակցություն. այլ անձանցից ստացվող թղթակցություն:

Ելքային թղթակցություն. այլ անձանց առաքվող թղթակցություն:

«Տեղեկատվության փոխանցման հուսալի միջոց». ցանկացած միջոց, որը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս ստանալ և պահպանել անձնապես իրեն ուղղված տեղեկատվությունը, և որը հետագայում հնարավորություն կտա այն լիարժեք օգտագործել և պահպանված տեղեկատվությունը վերարտադրել:

Կանոնակարգ 4-07. Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2008 թվականի ապրիլի 8-ի թիվ 113-Ն որոշմամբ հաստատված «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ պահանջները» կանոնակարգ 4/07:

Կանոնակարգ 4/05. Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2008 թվականի հունվարի 15-ի թիվ 15-Ն որոշմամբ հաստատված «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց, օպերատորի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ղեկավարների ու ներդրումային ծառայություններ մատուցող ֆիզիկական անձանց որակավորումը, նրանց մասնագիտական

համապատասխանության չափանիշներն ու մասնագիտական որակավորման ստուգման թեմաների ցանկը» կանոնակարգ 4/05:

Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները ունեն Օրենքով և/կամ Կանոնակարգ 4/07-ով սահմանված նշանակությունը:

Կանոն 2. Ընդհանուր դրույթներ

- (ա) Սույն կանոնակարգը կարգավորում է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի կողմից մատուցվող ծառայությունների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման ընթացակարգերը:
- (բ) Սույն կանոնակարգով նախատեսված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:
- (գ) Սույն կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է գլխավոր տնօրենի վրա, որը սույն Ընթացակարգով իր վրա դրված պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
- (դ) Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն կանոնակարգով, եթե այլ բան նախատեսված չէ Ընկերության այլ ներքին կանոնակարգերով:
- (ե) Ընկերության կողմից՝ որպես արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամ մատուցվող ծառայությունների հետ կապված փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն կանոնակարգով և Ընկերության այլ ներքին կանոնակարգերով, այնքանով, որքանով դրանք չեն հակասում «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններ»-ին:
- (զ) Սույն կանոնակարգի ընդհանուր մասում սահմանված դրույթները կիրառվում են, եթե սույն կանոնակարգի հատուկ մասում այլ բան սահմանված չէ:

Կանոն 3. Մուտքային թղթակցության ընդունումը և շարժը

- (ա) Ընկերությանը հասցեագրված թղթակցությունները կարող են ընդունվել Ընկերության ցանկացած աշխատակցի կողմից:
- (բ) Թղթակցությունն ընդունած աշխատակիցը պետք է հնարավորինս արագ թղթակցությունը փոխանցի Ընկերության այն ստորաբաժանմանը, որին առերևույթ այդ թղթակցությունը վերաբերում է:
- (գ) Եթե հետագայում պարզվում է, որ թղթակցությունը փոխանցվել է ոչ ճիշտ ստորաբաժանման, ապա վերջինս պետք է հնարավորինս արագ թղթակցությունը փոխանցի այն ստորաբաժանմանը, որին այն իրականում վերաբերում է:
- (դ) Եթե թղթակցությունը ստացվել է ծրարով, ապա ծրարը պետք է կցվի դրա պարունակությանը և պահպանվի դրա հետ միասին:
- (ե) Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են դրանք ընդունող աշխատակցի կողմից, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» գրառմամբ ծրարները փակ վիճակով հանձնվում են հասցեատիրոջը: Եթե հասցեատերը նամակը բացելուց հետո պարզվում է, որ տվյալ նամակը վերաբերում է Ընկերության գործունեությանը, ապա պարտավոր է կատարել սույն կանոնի (բ) կետում նշված գործողությունը:

- (գ) Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարել:
- (ե) Սույն կանոնը չի տարածվում Հաճախորդներից ստացվող Պատվերների և Դիֆենդ համակարգի հանձնարարականների վրա:

Կանոն 4. Ելքային թղթակցության նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

- (ա) Մինչև Ելքային թղթակցության առաքման կազմակերպումը գլխավոր տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է՝
 - թղթակցի հասցեի ճշտությունը,
 - փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,
 - փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է...» կամ «Առդիր...»):
- (բ) Փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.
 - փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 չափի թղթեր,
 - փաստաթղթերը պետք է ձևակերպվեն Ընկերության ձևաթղթի (բլանկի) վրա, կամ պարունակեն ընկերության տարբերանշանը (լոգոն),
 - փաստաթղթերի վրա պետք է լինի ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը,
 - փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են,
 - փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:
- (գ) Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարը ունի հետևյալ կառուցվածքը. ԱԲ-xxxx, որտեղ xxx-ը ցույց է տալիս փաստաթղթի հերթական համարը:
- (դ) Ընդունված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելքի պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են տվյալ գրությամբ սահմանված կամ նախատեսված ժամկետում (վերջինիս բացակայության դեպքում հնարաորինս սեղմ ժամկետում):
- (ե) Փաստաթղթի ստորին մասում կամ հակառակ կողմում նշվում է այդ փաստաթուղթը կազմած աշխատակցի անունը, ազգանունը և աշխատանքային հեռախոսահամարը:
 Սույն կանոնը չի տարածվում Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներին առաքվող ստանդարտացված հաշվետվությունների, Դիֆենդ համակարգից ինքնաշխատ եղանակով արտադրող փաստաթղթերի, ինչպես նաև այն փաստաթղթերի վրա, որոնց համար առկա է փաստաթղթի հասցեատիրոջ կողմից սահմանված ձև:

Կանոն 5. Ելքային թղթակցության վավերացումը

- (ա) Ընկերությունից ելքագրվող փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է կնքման և/կամ ստորագրման միջոցով:
- (բ) Վավերացվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություն ուղարկելիս վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

- (գ) Փաստաթուղթը, որպես կանոն, ստորագրվում է մեկ անձի կողմից: Երկու կամ ավելի ստորագրություն դրվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթի բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում մի քանի անձինք:
- (դ) Ընկերությունից ելքագրվող փաստաթղթերը, բացառությամբ Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթղթերի, վավերացվում են գլխավոր տնօրենի կամ նրա լիազորած անձի կողմից:
- (ե) Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթղթերը վավերացվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա պարտականությունները կատարող անձի կողմից:

Կանոն 6. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը

- (ա) Ընկերության գործունեությանը վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են համապատասխան թղթապանակներում և պահվում են պահարանում՝ այդ թվում չիրկիզվող:
- (բ) Փաստաթղթերի Օրենքով նախատեսված պահպանման ժամկետը լրանալուց հետո դրանք արխիվացվում են և տեղափոխվում են համապատասխան պահոց:
- (գ) Ընկերությունում փաստաթղթերը պահպանվում են փաստաթղթերի տվյալ տեսակի պահպանման համար Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում:
- (դ) Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո այդ փաստաթղթերը կարող են հանձնվել ազգային արխիվ՝ Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍ

Կանոն 7. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդին տրամադրվող տեղեկատվությունը

- (ա) Նախքան Պայմանագրի կնքումը Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է տեղեկատվություն հետևյալի մասին
 - Ընկերության և նրա կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին,
 - արժեթղթերի մասին,
 - գործարքների կնքման վայրի (միջոցի) մասին (ֆոնդային բորսա, այլ կարգավորվող շուկա կամ չկարգավորվող շուկա),
 - համապատասխան ծախսերի և միջնորդավճարների մասին:
- (բ) Տրամադրվող տեղեկատվությունը Հաճախորդին պետք է հնարավորություն տա հասկանալու իրեն առաջարկվող կոնկրետ ներդրումային ծառայության և արժեթղթերի էությունը և դրանց հետ կապված ռիսկերը: Այդ տեղեկատվությունը կարող է ներկայացվել Հաճախորդներին ստանդարտ ձևով (մասնավորապես՝ գրքույկի ձևով):
- (գ) Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է հետևյալ տեղեկությունները իր և իր կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին՝
 - Ընկերության անվանումը և կապի միջոցները,

- տեղեկություններ թե ինչ լեզուներով Հաճախորդը կարող է կապ հաստատել Ընկերության հետ և ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ,
- միմյանց հետ կապ հաստատելու և տեղեկատվություն փոխանակելու մեթոդները, ինչպես նաև Պատվերների ընդունման և հաղորդման կարգը,
- այն հիմքերը, որոնց համաձայն Ընկերությունն իրավասու է մատուցել Ներդրումային ծառայություններ, ինչպես նաև Ընկերությանը լիցենզավորած և (կամ) գրանցած իրավասու մարմնի անվանումը և կապի միջոցները,
- տեղեկություններ Հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունների, դրանց ներկայացման հաճախականության և ժամկետների, ինչպես նաև ներկայացման կարգի մասին,
- այն քայլերի համառոտ նկարագիրը, որոնք ձեռք են առնված Հաճախորդի միջոցների պաշտպանությունը ապահովելու համար, ներառյալ Ընկերության կողմից ներդրողների փոխհատուցման, միջոցների երաշխավորման կամ նման այլ սխեմաներում մասնակցության մասին,
- շահերի բախման սահմանափակման քաղաքականության համառոտ նկարագիրը (Հաճախորդի պահանջի դեպքում՝ շահերի բախման քաղաքականության ամբողջ նկարագիրը):

(դ) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տեղեկացնի նաև՝

- այն մասին, որ Հաճախորդի միջոցները կարող են հաշվառվել Ընկերության անունով բացված արժեթղթերի կամ բանկային հաշվում, ինչպես նաև այդ հաշիվներում պահելու հետ կապված ռիսկերը,
- Հաճախորդի միջոցները Ընկերության անունից գրավադրման կամ փոխառությամբ տրամադրելու հնարավորության մասին,
- Ընկերության պարտավորությունների մասին, եթե Հաճախորդի միջոցները փոխառությամբ տրամադրվում են կամ այլ կերպ օգտագործվում են ի շահ Ընկերության կամ այլ Հաճախորդի:

(ե) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տրամադրի արժեթղթերի և դրանց հետ առնչվող ռիսկերի նկարագիրը, որով պարզ և հասկանալի ձևով ներկայացվում են յուրաքանչյուր տեսակի (բաժնետոմս, պարտատոմս և այլն) արժեթղթի առանձնահատկությունները, ինչպես նաև դրանց առնչվող ռիսկերը:

(զ) Եթե Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է տեղեկություններ այնպիսի արժեթղթերի մասին, որոնք այդ պահին հրապարակային առաջարկի առարկա են և այդ նպատակով ազդագիր է հրապարակվել, ապա Հաճախորդին պետք է տեղեկացնի, թե որտեղ է հրապարակված այդ ազդագիրը կամ որտեղից կարելի է այն ձեռք բերել:

(է) Այն դեպքում, երբ արժեթղթերից բխող ռիսկերը երաշխավորված են երրորդ անձի կողմից, Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է ներկայացնի տեղեկատվություն երաշխավորության և երաշխավորություն տվողի մասին:

(ը) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տրամադրի հետևյալ տեղեկատվությունը ծախսերի և միջնորդավճարների մասին՝

- Ընկերության ծառայություններից օգտվելու համար Հաճախորդի կողմից վճարման ենթակա համախառն գումարը՝ ներառյալ բոլոր միջնորդավճարները, ծախսերը և այլ վճարները, ինչպես նաև բոլոր

հարկային վճարները, որոնք պահվում են Ընկերության կողմից՝ որպես հարկային գործակալ: Եթե հնարավոր չի լինում տեղեկացնել գանձման ենթակա ճշգրիտ գումարի մասին, ապա պետք է ներկայացնել հաշվարկման կարգը,

- եթե 1-ին ենթակետում նշված համախառն գումարի որևէ մաս վճարվում է արտարժույթով կամ ներկայացված է արտարժույթով, ապա նշվում է արտարժույթը, փոխանակման կուրսը և դրա հետ կապված ծախսերը,
- վճարումներ կատարելու եղանակները:

Գանձվող միջնորդավճարի մասին տեղեկատվությունը Հաճախորդին ներկայացվում է նաև առանձին տողով:

(թ) Սույն կանոնի (գ) - (ը) կետերի պահանջները, բացի (դ) կետի 2-րդ ենթակետից, կարող են չպահպանվել պրոֆեսիոնալ Հաճախորդների դեպքում: Հաճախորդը կարող է համարվել պրոֆեսիոնալ սույն կանոնակարգի 7.1. կանոնով սահմանված կարգով:

Կանոն 8. Պրոֆեսիոնալ Հաճախորդների չափանիշները

(ա) Նախքան Պայմանագրի կնքումը և Ներդրումային ծառայությունների մատուցումը Ընկերությունը դասակարգում է Հաճախորդներին՝ որպես պրոֆեսիոնալ և ոչ պրոֆեսիոնալ Ներդրումային ծառայություններից որևէ մեկի կամ բոլոր ծառայությունների մասով, կամ որևէ գործարքի կամ արժեթղթի որևէ տեսակով (դասով) գործարքների մասով:

(բ) Պրոֆեսիոնալ Հաճախորդ են համարվում.

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

(հայտնի չլինելու դեպքում վերջին ամսվան նախորդող ամսվա դրությամբ) անձի ընդհանուր կապիտալը կազմում է 50 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամը,

- (գ) Հաճախորդի նախաձեռնությամբ Ընկերության կողմից պրոֆեսիոնալ Հաճախորդ կարող են դասակարգվել սույն կանոնի (բ) կետում չնշված այն անձինք, որոնք բավարարում են հետևյալ չափանիշներից առնվազն երկուսին.
- Հաճախորդը դիմումի ներկայացմանը նախորդող 4 եռամսյակների ընթացքում արժեթղթերի շուկայում իրականացրել է 10 և ավելի գործարք միջին եռամսյակային կտրվածքով, ընդ որում՝ մեկ գործարքի ծավալը միջին հաշվով կազմում է առնվազն մեկ միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամ,
 - Հաճախորդի արժեթղթերի փաթեթի մեծությունը դիմումի ներկայացման պահին գերազանցում է 100 միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամը,
 - Հաճախորդը ֆինանսական շուկայում ունի առնվազն 2 տարվա մասնագիտական աշխատանքային փորձ, որը պահանջում է Հաճախորդին մատուցվող այն ծառայությունների հետ կապված գիտելիքներ, որոնց հետ կապված վերջինս նախաձեռնություն է իրականացնում պրոֆեսիոնալ դասակարգվելու համար:
- (դ) Սույն կանոնի (գ) կետի համաձայն Հաճախորդը կարող է դասակարգվել որպես պրոֆեսիոնալ, եթե Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի վերաբերյալ Ընկերության կողմից իրականացված գնահատումը հավաստիացնում է, որ Հաճախորդը Ներդրումային ծառայություններից օգտվելու, ներդրումային որոշում կայացնելու և դրանց հետ կապված ռիսկերն ընկալելու համապատասխան ունակություն և գիտելիք ունի: Կազմակերպությունների դեպքում գիտելիքի և փորձի վերաբերյալ գնահատումն իրականացվում է կազմակերպության այն ղեկավարի, աշխատակցի կամ անձի նկատմամբ, որն իրավասու է կազմակերպության անունից գործարքներ կնքել:
- (ե) Սույն կոնոնի (դ) կետում նշված գնահատումը կատարում է Ընկերության գլխավոր տնօրենը կամ Հաճախորդին անմիջական սպասարկող աշխատակիցը:
- (զ) Սույն կանոնով սահմանված գնահատումն իրականացվում է Հաճախորդի հետ բանավոր զրույց վարելու միջոցով, որից հետո կազմվում է գնահատող աշխատակցի կողմից ստորագրված արձանագրություն (փաստաթուղթ), որը ներառում է Հաճախորդի գնահատման արդյունքները՝ պատշաճ հիմնավորմամբ: Գնահատման շրջանակներում Հաճախորդից կարող են պահանջվել նաև սույն կանոնի (գ) կետում նշված պայմաններին համապատասխանության վերաբերյալ ապացույցներ:
- (է) Առանց սույն կանոնի (դ) կետում նշված գնահատման համարվում է, որ Հաճախորդն ունի Ներդրումային ծառայություններից օգտվելու, ներդրումային որոշում կայացնելու և դրանց հետ կապված ռիսկերն ընկալելու համապատասխան ունակություն և գիտելիք, եթե Հաճախորդն ունի ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց ղեկավարների և ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի կազմում կամ անունից ներդրումային ծառայություններ մատուցող ֆիզիկական անձանց համար Կանոնակարգ 4/05-ով սահմանված համապատասխան որակավորում:
- (ը) Պրոֆեսիոնալ համարվող Հաճախորդի նախաձեռնությամբ, կամ եթե առկա է Հաճախորդի համաձայնությունը՝ նաև Ընկերության նախաձեռնությամբ, պրոֆեսիոնալ համարվող Հաճախորդին Ընկերությունը կարող է վերաբերվել որպես ոչ պրոֆեսիոնալ և տվյալ Հաճախորդի նկատմամբ կիրառել ոչ

պրոֆեսիոնալ Հաճախորդների պաշտպանությանն ուղղված օրենսդրական պահանջները:

- (թ) Ընկերությունը պրոֆեսիոնալ Հաճախորդներին դասակարգելիս պարտավոր է այդ Հաճախորդի հետ Պայմանագրում ներառել դրույթ, համաձայն որի պրոֆեսիոնալ համարվող Հաճախորդները պարտավոր են Ընկերությանը տեղեկացնել այն փոփոխությունների մասին, որոնք կարող են ազդել Հաճախորդի պրոֆեսիոնալ դասակարգման վրա: Եթե Հաճախորդի կողմից տրամադրված կամ այլ կերպ Ընկերությանը հասանելի դարձած տեղեկատվության հիման վրա Ընկերության գնահատականով Հաճախորդն այլևս չի բավարարում այն պայմաններին, որոնց հիման վրա դասակարգվել է պրոֆեսիոնալ Հաճախորդ, կամ եթե Ընկերությունը պարզում է, որ Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունները եղել են անարժանահավատ, Ընկերությունն անհապաղ դադարեցնում է Հաճախորդի պրոֆեսիոնալ դասակարգումը, որի մասին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է Հաճախորդին:

Կանոն 9. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդից պահանջվող տեղեկությունները

- (ա) Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման կամ արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներդրումային գործունեության բնագավառում Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի, նրա ֆինանսական վիճակի և ներդրումային նպատակների մասին, որը հնարավորություն կտա Հաճախորդին առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի Ներդրումային ծառայություններ և արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են Հաճախորդի ցանկությանը: Նշված տեղեկատվությունը չստանալու դեպքում Ընկերությունը իրավունք չունի Հաճախորդին հորդորել որևէ արժեթղթում ներդրում կատարել:
- (բ) Հաճախորդի ֆինանսական վիճակի մասին տեղեկությունները ներառում են.
- Հաճախորդի կանոնավոր եկամտի աղբյուրները և մեծությունը,
 - ընդհանուր ակտիվները և իրացվելի ակտիվները,
 - ֆինանսական ներդրումները և անշարժ գույքի մասին տեղեկություններ,
 - կանոնավոր ֆինանսական արտահոսքերը,
 - Ընդհանուր կապիտալը,
 - Նախորդ տարվա իրացման շրջանառությունը:
- (գ) Հաճախորդի ներդրումային նպատակների մասին տեղեկությունները ներառում են.
- այն ժամանակահատվածը, որի ողջ ընթացքում Հաճախորդը ցանկանում է պահել այդ ներդրումը,
 - ռիսկերի նկատմամբ իր նախապատվությունը և դրանց շրջանակը,
 - կատարվող ներդրման նպատակը:
- (դ) Ներդրումային գործունեության բնագավառում Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի մասին տեղեկությունները ներառում են.
- տեղեկություններ այն Ներդրումային ծառայությունների, արժեթղթերով գործարքների և արժեթղթերի մասին, որոնց հետ որևէ կերպ առնչվել է Հաճախորդը,
 - Հաճախորդի կողմից արժեթղթերով կատարված գործարքների բնույթը, ծավալը և հաճախականությունը, ինչպես նաև ժամանակահատվածը, որի ընթացքում կատարվել են այդ գործարքները,

- Հաճախորդի կրթական մակարդակը, մասնագիտությունները և զբաղմունքը:
- (ե) Սույն կանոնի (ա) կետում նշված Ներդրումային ծառայությունների մատուցման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պետք է պահանջի տեղեկատվություն իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայության կամ արժեթղթի վերաբերյալ Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի, ինչպես նաև նրա ֆինանսական վիճակի մասին, որը հնարավորություն կտա գնահատել, թե արդյո՞ք տվյալ ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է Հաճախորդի պահանջներին, ինչպես նաև որոշել՝ Հաճախորդը պրոֆեսիոնալ է թե ոչ: Եթե Ընկերությունը Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա գտնում է, որ իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը չի համապատասխանում Հաճախորդի պահանջներին, ապա զգուշացնում է Հաճախորդին այդ մասին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:
- (զ) Սույն կանոնի (բ) - (դ) կետերով սահմանված տեղեկությունները ներկայացվում են Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից հստատված ձևին համապատասխան:
- (ե) Հաճախորդը կարող է հրաժարվել ներկայացնել սույն կանոնի (բ) - (դ) կետերով պահանջվող տեղեկությունները: Այդ դեպքում այդ մասին նշվում է Պայմանագրում կամ, Պայմանագրում նման բան նշված չլինելու դեպքում, Հաճախորդը Ընկերությանն է ներկայացնում տեղեկությունները ներկայացնելուց հրաժարվելու վերաբերյալ գրություն, որում նաև հավաստիացնում է սույն կանոնի (ը) և (թ) կետերով սահմանված կարգով զգուշացված լինելու մասին:
- (ը) Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի (ա) կետում նշված տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է Հաճախորդին այն մասին, որ Հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են Հաճախորդի ցանկությանը: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդներին ստանդարտ ձևով:
- (թ) Այն դեպքում, երբ հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի (ե) կետով պահանջվող տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է Հաճախորդին այն մասին, որ Հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս գնահատել, թե արդյո՞ք Ընկերության կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է Հաճախորդի պահանջներին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:
- (ժ) Ընկերությունը հիմնվում է Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների վրա, բացառությամբ եթե գիտեր կամ կարող էր իմանալ, որ տեղեկատվությունն ակնհայտորեն հնացած է, ոչ ճիշտ կամ ոչ լիարժեք:
- (ժա) Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի (ա) կամ (ե) կետով պահանջվող տեղեկատվությունը, Ընկերությունը Հաճախորդին դասակարգում է որպես ոչ պրոֆեսիոնալ:

Կանոն 10. Հաճախորդի կողմից Պատվերների ներկայացման կարգը

- (ա) Հաճախորդի կողմից Պատվերները կարող են ներկայացվել գրավոր կամ ոչ գրավոր ձևով:

- (բ) Գրավոր ձևով Պատվերը ներկայացվում է Հաճախորդի կողմից էլեկտրոնային փոստի կամ պատվերների ներկայացման օնլայն համակարգի միջոցով, իսկ Հաճախորդի ցանկության դեպքում՝ թղթային ձևով:
- (գ) Ոչ գրավոր ձևով Պատվերի ներկայացման դեպքում Պատվերը ընդունելու իրավասություն ունեցող Շահագրգիռ անձը ոչ ուշ, քան տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը ոչ գրավոր ձևով ստացված տեղեկատվության հիման վրա լրացնում և ստորագրում է Պատվերի սահմանված ձևը՝ նշելով տեղեկատվության ստացման ժամանակը (ոչ թե իր կողմից Պատվերի լրացման ժամկետը) թույլի ճշտությամբ և իր անունը, ազգանունը: Այդպիսի դեպքում Պատվերում նշում է կատարվում, որ Հաճախորդի կողմից այն ներկայացվել է ոչ գրավոր ձևով:
- (դ) Հաճախորդի կողմից Պատվերը կարող է ներկայացվել ոչ գրավոր ձևով, եթե Ընկերությունը համապատասխան տեխնիկայի միջոցների օգնությամբ գրանցում է Հաճախորդի կողմից Պատվերի ներկայացման և դրա բովանդակությունը հավաստող փաստը (մասնավորապես ձայնագրում է հեռախոսագրույցը)՝ ներառյալ ներկայացման ժամանակը՝ հաջորդաբար լրացնելով տարին, ամիսը, օրը, ժամը և թույլ: Ընդ որում, այդ տեխնիկական միջոցները պետք է թույլ չտան գրանցված տեղեկատվությունը որևէ կերպ փոխել:
- (ե) Թղթային ձևով Պատվերը ներկայացնելու դեպքում Հաճախորդի կողմից Պատվերը տրվում է 2 օրինակից, ընդ որում մեկ օրինակը մնում է Ընկերությունում, իսկ մյուս օրինակը «Պատվերը ընդունված է» նշագրմամբ և Պատվերը ընդունելու իրավասություն ունեցող Շահագրգիռ անձի ստորագրությամբ վերադարձվում է Հաճախորդին փոստով, առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստով (էլեկտրոնային փոստով ետ ուղարկված Պատվերը պետք է արտապատկերված և կցված լինի ուղարկված էլեկտրոնային նամակին): Էլեկտրոնային փոստով կամ պատվերների ներկայացման օնլայն համակարգի միջոցով Հաճախորդի կողմից Պատվերը տրվում է մեկ օրինակից, և Հաճախորդին Տեղեկատվության փոխանցման հուսալի միջոցով տեղյակ է պահվում Պատվերը ընդունված լինելու մասին:
- (զ) Հաճախորդը կարող է ետ կանչել ներկայացրած Պատվերը կամ դրանում՝ ըստ Պատվերի քանակական, գնային կամ ժամանակային պայմանների փոփոխություններ կատարել, եթե տվյալ Պատվերով գործարք դեռևս չի կնքվել Ընկերության կողմից: Պատվերի ետ կանչը կամ փոփոխությունը իրականացվում են սույն կանոնի (բ) - (ե) կետերով սահմանված կարգով:
- (է) Եթե Պատվերի հիման վրա կնքվող գործարքի գումարը գերազանցում է քսան միլիոն դրամը կամ համարժեք արտարժույթը, ապա այդ Պատվերը պետք է ընդունված կամ վավերացված լինի Ընկերության գլխավոր տնօրենի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից:

Կանոն 11. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը

- (ա) Ընկերությունը վարում է գրանցումներ Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով:
- (բ) Գրանցումները պետք է կատարվեն Պատվերների ստացման պահից անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը:
- (գ) Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով գրանցումները առնվազն ներառում են հետևյալ տեղեկությունները՝
 1. Հաճախորդի անունը, ազգանունը (անվանումը) և(կամ) Հաճախորդին նույնականացնող համարը,
 2. Պատվերում նշված գործարքի տեսակը (առք, վաճառք),

3. Պատվերի բնույթը, եթե Պատվերում նշված գործարքի տեսակը առք կամ վաճառք չէ (արժեթղթերի բաժանորդագրության Պատվեր, օպցիոնի իրականացման Պատվեր, ռեպո գործարքի կնքման կամ փոփոխման Պատվեր և այլն),
 4. Պատվերի տեսակը (շուկայական, լիմիտային և այլն),
 5. արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը (բացակայության դեպքում՝ թողարկողի անվանումը և արժեթղթերի տեսակը, իսկ ածանցյալ գործիքի դեպքում՝ դրա նկարագիրը),
 6. արժեթղթերի քանակը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում՝ անվանական արժեքը),
 7. արժեթղթերի միավորի գինը կամ դրա որոշման մեխանիզմը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում չի լրացվում),
 8. գործարքի ընդհանուր ծավալը (առկայության դեպքում),
 9. Հաճախորդի կողմից տրված առանձնահատուկ ցուցումները (առկայության դեպքում),
 10. Պատվերի ստացման ճշգրիտ ժամանակը՝ հաջորդաբար նշելով տարին, ամիսը, օրը, ժամը և րոպեն,
 11. Պատվերը գրանցող Շահագրգիռ անձի անունը, ազգանունը:
- (դ) Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը կարող է կատարվել էլեկտրոնային եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 3. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՄԱՍ

Կանոն 12. Եզրափակիչ դրույթներ

- (ա) Սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Հաճախորդին տրամադրվող տեղեկատվությունը, Հաճախորդից ստացվող տեղեկությունները, Հաճախորդի կողմից ներկայացվող Պատվերները և Հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունները կարող են լինել հայերեն, իսկ Հաճախորդի ցանկության դեպքում՝ այլ լեզուներով (անգլերեն, ռուսերեն):
- (բ) Սույն կանոնակարգը չի տարածվում էլեկտրոնային փոստով ստացված կամ ուղարկվող գրությունների և փաստաթղթերի վրա: Սույն կետը չի վերաբերում Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կապակցությամբ Հաճախորդներից ստացվող Պատվերներին և Հաճախորդներին ուղարկվող հաշվետվություններին:
- (գ) Սույն կանոնակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում հաստատման պահից:
- (դ) Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատման պահից: