Հաստատված է «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 05.12.2016թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից:

Փոփոխված է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 15.02.2024թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից:

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

«ԱՐՄԲՐՈԿ»

Բաց բաժնետիրական ընկերություն

ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆԴԱՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

(նոր խմբագրությամբ)

Բովանդակություն

1. Կանոնների իրավական հիմքը և նպատակը 3
2. Կանոններում կիրառվող հիմնական հասկացությունները 3
3. Կանոնների գործողության շրջանակը 3
4. Դեպոզիտարիայի կանոնների հետ համադրելիությունը 4
5. Թողարկողների հետ ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքումը 4
6. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը 5
7. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունների կատարումը 5
8. Արժեթղթերի հաշվի բացումը 5
9. Արժեթղթերի փոխանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը 8
10. Արժեթղթերի գրավի իրավունքի գրանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը 8
11. Ընկերության կողմից փաստաթղթերի ստացումը 9
12. Ծառայությունների մատուցման դիմաց վճարումը 11
13. Ռեեստրում գործառնությունների կատարման մերժումը 11
14. Եզրափակիչ և անցումային դրույթներ 12

1. Կանոնների իրավական հիմքը և նպատակը

1.1. «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի (այսուհետև՝ Ընկերություն) «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամի գործունեության կանոններ»-ը (այսուհետ՝ նաև Կանոններ) մշակված են «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի կենտրոնական բանկի ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերի, «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի կանոնների և Ընկերության կանոնադրության հիման վրա***: (Կետը փոփոխվել է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 15.02.2024թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի որոշմամբ):***

1.2. Կանոնների նպատակը Ընկերության՝ որպես «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամի գործունեության առանձնահատկությունների և ընթացակարգերի սահմանումն է:

2. Կանոններում կիրառվող հիմնական հասկացությունները

2.1. Կանոններում կիրառվող հետևյալ հասկացությունները մեծատառով գրված լինելու դեպքում ունեն ստորև բերված նշանակությունները:

Օրենք - «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքը:

Կանոնակարգ 5/10 – Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 2012թ. հոկտեմբերի 16-ի թիվ 272-Ն որոշմամբ հաստատված «Արժեթղթերի կենտրոնացված ռեեստրավարման և պահառության կարգը» (կանոնակարգ 5/10):

Դեպոզիտարիայի կանոններ - «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններ»:

Դեպոզիտարիա - «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ:

Ռեեստրի վարման պայմանագիր – թողարկողի և Դեպոզիտարիայի միջև Ընկերության միջնորդությամբ կնքված արժեթղթերի ռեեստրի վարման պայմանագիր:

Պահառության պայմանագիր – հաշվետիրոջ և Դեպոզիտարիայի միջև Ընկերության միջնորդությամբ կնքված պահառության կամ ենթապահառության պայմանագիր:

Ներքին դիտարկումների մարմին – ըստ Ընկերության «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոնակարգ»-ով սահմանված նշանակության:

Հաճախորդ – անձ, որն ունի Ընկերության հետ կնքված Ռեեստրի վարման կամ Պահառության պայմանագիր կամ դիմել է Ընկերությանը նման պայմանագիր կնքելու նպատակով:

2.2. Կանոններում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված ՀՀ Կենտրոնական բանկի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված նշանակությունները:

3. Կանոնների գործողության շրջանակը

3.1. Կանոնները կարգավորում են այն ծառայությունների մատուցման գործընթացը, որոնք Ընկերությունը մատուցում է որպես.

3.1.1. Հաշվի օպերատոր,

3.1.2. Կարգավորվող շուկայի հաշվարկային համակարգի անդամ:

3.2. Որպես հաշվի օպերատոր Ընկերությունը միջնորդավորում է Դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող հետևյալ ծառայությունները.

3.2.1. Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարում,

3.2.2. Արժեթղթերի պահառություն,

3.2.3. արժեթղթերով կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված վճարահաշվարկային գործառնություններ,

3.2.4. Թողարկողի պատվերով իր կողմից տեղաբաշխված արժեթղթերի՝ օրենքով և Թողարկողի կանոնադրությամբ սահմանված, ձեռքբերման և այլ սահմանափակումների նկատմամբ հսկողության իրականացում,

3.2.5. Թողարկողին իր կողմից տեղաբաշխված արժեթղթերով իրականացված գործառնությունների մասին ծանուցումը, որը ներառում է այդ արժեթղթերի փոխանցման, ինչպես նաև գրավի կամ այլ հիմքով այդ արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրումը:

3.3. Որպես կարգավորվող շուկայի հաշվարկային համակարգի անդամ Ընկերությունը միջնորդավորում է Դեոզիտարիայի կողմից մատուցվող ծառայություններն այնքանով, որքանով դա հնարավոր է դարձնում իր կողմից կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով գործարքների կնքման նպատակով իր կամ իր հաճախորդից ստացված հանձնարարականները կատարել:

3.4. Կանոնները չեն տարածվում Ընկերության կողմից այն պահառության ծառայությունների մատուցման վրա, որոնց շրջանակում Ընկերությունը հանդես է գալիս որպես անվանատեր: Այդ ծառայությունների մատուցումը կարգավորվում է Ընկերության «Պահառության գործունեությունը կարգավորող կանոններ»-ով:

4. Դեպոզիտարիայի կանոնների հետ համադրելիությունը

4.1. Սույն Կանոններով այլ բան սահմանված չլինելու դեպքում Ընկերությունը Կանոնների 3.2-ից 3.3 կետերում նշված ծառայությունները մատուցում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված ընթացակարգերով:

4.2. Սույն Կանոններով սահմանված ընթացակարգերը կարող են լրացնել Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված ընթացակարգերին, սակայն չեն կարող հակասել դրանց:

5. Թողարկողների հետ ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքումը

5.1. Ընկերությունը արժեթղթերի ռեեստրի վարման ծառայությունը միջնորդավորում է Ռեեստրի վարման պայմանագրի հիման վրա:

5.2. Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու նպատակով թողարկողը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, ինչպես նաև.

5.2.1. Դիմում՝ Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ,

5.2.2. Ընկերության փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոններով սահմանված փաստաթղթերը,

5.3. Եթե թողարկողը Ընկերության հետ կնքված որևէ այլ պայմանագրի շրջանակներում արդեն իսկ Ընկերությանը ներկայացրել է 5.2. կետում նշված որևէ փաստաթուղթ կամ

տեղեկություն, որում փոփոխություն չի եղել, ապա թողարկողը կարող է չներկայացնել այդ փաստաթուղթը կամ տեղեկությունը՝ Ընկերությանը ներկայացնելով հավաստում առ այն, որ չներկայացվող փաստաթղթերը կամ տեղեկությունները փոփոխության չեն ենթարկվել:

5.4. Ընկերությունը պետք է 5.2 և 5.3 կետերում նշված փաստաթղթերը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում թողարկողի ներկայացրած և իր մոտ առկա փաստաթղթերի և տեղեկությունների համախմբման միջոցով կազմի Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:

6. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը

6.1. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարման նպատակով թողարկողը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, ինչպես նաև ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որն Ընկերության Ներքին դիտարկումների մարմինը հարկ կհամարի պահանջել:

6.2. Եթե տեղաբաշխման ընթացքում արժեթղթեր ձեռքբերած անձը չունի արժեթղթերի հաշիվ, ապա տեղաբաշխման գործառնության գրանցման համար Ընկերությունը կարող է պահանջել, որպեսզի ներկայացվեն նաև այդ անձի համար արժեթղթերի հաշիվ բացելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

7. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունների կատարումը

7.1. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունների կատարման նպատակով թողարկողը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև հաշվետերերը, պետք է Ընկերությանը ներկայացնեն Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, ինչպես նաև.

7.1.1. Կորպորատիվ գործողության հետ կապված գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր (արժեթղթերի փոխարկման կարգ, ձեռքբերման կամ հետգնման արդյունքները հավաստող փաստաթղթեր կամ այլ),

7.1.2. ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որն Ընկերության Ներքին դիտարկումների մարմինը հարկ կհամարի պահանջել:

7.2. Կորպորատիվ գործառնության հանձնարարականը բացի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված տեղեկություններից պետք է առնվազն ներառի նաև փոխարկման արդյունքում ստացվելիք արժեթղթերի.

7.2.1. թողարկողի անվանումը,

7.2.2. դասը, ԱՄՏԾ-ն կամ ԱՆԾ-ն:

8. Արժեթղթերի հաշվի բացումը

8.1. Արժեթղթերի հաշիվը բացվում է Պահառության պայմանագրի հիման վրա:

8.2. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձի արժեթղթերի հաշվի բացման նպատակով Հաճախորդը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, ինչպես նաև.

8.2.1. Ընկերության փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոններով սահմանված փաստաթղթերը և

8.2.2. Ընկերության «Օտարերկրյա հաշիվների հարկային համապատասխանության մասին» ԱՄՆ-ի օրենքի նպատակներով հաշվետերերի և վճարում ստացողների նույնականացման կանոններով սահմանված փաստաթղթերը:

8.3. Որևէ պետության (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության) կամ համայնքի (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության համայնքների) արժեթղթերի հաշվի բացման/վերաբացման նպատակով Հաճախորդը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի.

8.3.1. Հաշվի բացման հանձնարարական,

8.3.2. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի նշանակման փաստը հավաստող փաստաթղթի պատճեն (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ իրավասու մարմինը նշանակված է օրենքով),

8.3.3. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված ներկայացուցիչների (այդ թվում՝ այն անձի, ով օրենքի ուժով իրավունք ունի գործել տվյալ մարմնի անունից առանց լիազորագրի) լիազորությունները հավաստող փաստաթղթերի (տվյալ պաշտոնում նշանակվելու կամ ընտրվելու մասին որոշում, լիազորագիր կամ այլ) պատճեններ (պատճենի փոխարեն կարող է ներկայացվել այն պաշտոնական կայքի հասցեն, որում զետեղված են այդ փաստաթղթերը),

8.3.4. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված ներկայացուցիչների.

8.3.4.1. անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն՝ ֆիզիկական անձի դեպքում, գրանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճեն՝ իրավաբանական անձի դեպքում,

8.3.4.2. կանոնադրություն կամ այլ հիմնադիր փաստաթղթի պատճեն՝ իրավաբանական անձի դեպքում,

8.4. Եթե արժեթղթերի հաշվի բացման համար դիմողը որևէ պետություն է (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետությունը) կամ համայնք (այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության համայնքները), ապա հաշվի բացման հանձնարարականը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

8.4.1. անվանումը (համապատասխան պետություն կամ համայնք),

8.4.2. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի անվանումը,

8.4.3. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն),

8.4.4. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի բանկային հաշվի համարը և սպասարկող բանկի վավերապայմանները (առկայության դեպքում),

8.4.5. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի ՀՎՀՀ-ն (առկայության դեպքում),

8.4.6. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված ֆիզիկական անձի (այդ թվում՝ այն անձի, ով օրենքի ուժով իրավունք ունի գործել տվյալ մարմնի անունից առանց լիազորագրի) վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

8.4.6.1. անունը, ազգանունը,

8.4.6.2. ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի),

8.4.6.3. քաղաքացիությունը՝ երկրի անվանմամբ,

8.4.6.4. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման և վավերականության ժամկետի ավարտի ամսաթվերը,

8.4.6.5. հանրային ծառայությունների (կամ սոցիալական քարտի) համարանիշը կամ, հանրային ծառայությունների համարանիշ չունենալու դեպքում՝ դրա բացակայությունը հավաստող տեղեկանքի համարը,

8.4.6.6. հաշվառման հասցեն և բնակության վայրը,

8.4.6.7. կապի միջոցները (մասնավորապես, հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն),

8.4.6.8. լիազորությունների շրջանակը և ժամկետը:

8.4.7. պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված իրավաբանական անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

8.4.7.1. անվանումը (հայերեն, իսկ առկայության դեպքում նաև անգլերեն և ռուսերեն),

8.4.7.2. գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես, հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն),

8.4.7.3. ՀՎՀՀ-ն (առկայության դեպքում)

8.4.7.4. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման և պետական գրանցման վկայականի համարը և ամսաթիվը,

8.4.7.5. լիազորությունների շրջանակը և ժամկետը,

8.4.7.6. այն անձանց անունը, ազգանունը, անձնագրի սերիան, համարը, պաշտոնը և հանրային ծառայությունների (կամ սոցիալական քարտի) համարանիշը կամ, հանրային ծառայությունների համարանիշ չունենալու դեպքում՝ դրա բացակայությունը հավաստող տեղեկանքի համարը, որոնք լիազորված են գործելու տվյալ իրավաբանական անձի անունից,

8.5. Հաշվետիրոջ լիազորված իրավաբանական անձի անունից հանդես գալու լիազորություն ունեցող ֆիզիկական անձը Ընկերության կողմից դիտարկվում է որպես հաշվետիրոջ լիազորված ֆիզիկական անձ և նրա նկատմամբ կիրառվում են լիազորված ֆիզիկական անձանց համար սահմանված պահանջները:

8.6. Եթե հաշվետերն ունի մեկից ավելի լիազորված ֆիզիկական անձինք (ներառյալ նաև առանց լիազորագրի իրավաբանական անձի անունից գործելու իրավունք ունեցող անձը), ապա հաշվի բացման համար բավարար է նրանցից մեկի անձը հաստատող փաստաթղթի առկայությունը:

8.7. Եթե հաշվետերն Ընկերության հետ կնքված որևէ այլ պայմանագրի շրջանակներում արդեն իսկ Ընկերությանը ներկայացրել է 8.2.-8.4. կետերում նշված որևէ փաստաթուղթ կամ տեղեկություն, որում փոփոխություն չի եղել, ապա հաշվետերը կարող է չներկայացնել այդ փաստաթուղթը կամ տեղեկությունը՝ Ընկերությանը ներկայացնելով հավաստում առ այն, որ չներկայացվող փաստաթղթերը կամ տեղեկությունները փոփոխության չեն ենթարկվել:

8.8. Ընկերությունը պետք է 8.2.-8.4. և 8.7. կետերում նշված փաստաթղթերը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հաճախորդի ներկայացրած և իր մոտ առկա

փաստաթղթերի և տեղեկությունների համախմբման միջոցով կազմի արժեթղթերի հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:

9. Արժեթղթերի փոխանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը

9.1. Արժեթղթերի փոխանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարման համար Ընկերությունը, բացի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերից, կարող է պահանջել նաև հետևյալ փաստաթղթերը.

9.1.1. Արժեթղթերի փոխանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը,

9.1.2. ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որն Ընկերության Ներքին դիտարկումների մարմինը հարկ կհամարի պահանջել:

9.2. Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականը, բացի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված տեղեկություններից պետք է ներառի նաև.

9.2.1. արժեթղթերի փոխանցման հիմքը (առուվաճառք, նվիրատվություն, ժառանգություն կամ այլ),

9.2.2. արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները,

9.3. Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականը պետք է ստորագրվի արժեթղթերը փոխանցողի կողմից, բացառությամբ արժեթղթերի գրավի արտադատական կարգով իրացման արդյունքում արժեթղթերի փոխանցման և ժառանգության գրանցման դեպքերի, երբ փոխանցման հանձնարարականը կարող է ստորագրվել համապատասխանաբար գրավառուի կամ ժառանգի կողմից:

9.4. Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականի կատարումը, եթե արժեթղթերի հաշվում առկա չեն փոխանցման հանձնարարականում նշված անհրաժեշտ քանակի արժեթղթեր, ինչպես նաև սույն կանոնների գլուխ 13-ում սահմանված դեպքերում.

9.5. Արժեթղթերի փոխանցումը կարող է մերժվել նաև Կանոնակարգ 5/10-ով սահմանված այլ դեպքերում:

10. Արժեթղթերի գրավի իրավունքի գրանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը

10.1. Արժեթղթերի գրավադրում իրականացնելու համար Ընկերության Հաճախորդ գրավատուն պետք է Ընկերությանը ներկայացնի հետևյալ փատաթղթերը.

10.1.1. Արժեթղթերի գրավադրման հանձնարարական, որը պետք է ներառի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված տեղեկությունները,

10.1.2. Արժեթղթերի գրավադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (ընդ որում, եթե այդ փաստաթուղթը ունի այնպիսի բաղկացուցիչ մասեր, որոնք գրավի գրանցմանը չեն առնչվում, դրանք կարող են Ընկերության համաձայնությամբ չներկայացվել),

10.1.3. ցանկացած այլ փաստաթուղթ, որն Ընկերության Ներքին դիտարկումների մարմինը հարկ կհամարի պահանջել:

10.2. Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել արժեթղթերի գրավադրման կատարումը, եթե Գրավատուի արժեթղթերի հաշվում առկա չեն գրավադրման հանձնարարականում նշված անհրաժեշտ քանակի արժեթղթեր, ինչպես նաև սույն կանոնների գլուխ 13-ում սահմանված դեպքերում:

10.3. Եթե գրավառուն Ընկերության Հաճախորդ չէ, Ընկերությունը գրավադրման դադարեցման համար գրավառուի տված համաձայնությունը փոխանցում է գրավառուի հաշվի օպերատորին առանց դրա բովանդակությունը և այն ստորագրած անձի լիազորությունը ստուգելու:

11. Ընկերության կողմից փաստաթղթերի ստացումը

11.1. Սույն կանոններով նախատեսված գործառնությունների իրականացման համար պահանջվող փաստաթղթերը Ընկերությանը կարող են փոխանցվել.Առձեռն,

11.1.2. Փոստով, կամ առաքիչի միջոցով

11.1.3. Էլեկտրոնային փոստով կամ ՍԻ ԲԻ ԷՅ Նեթ ցանցով (Էլեկտրոնային իրավասու հասցեի կիրառմամբ),

11.1.4. փաստաթղթի իսկությունը հավաստող և դրա պահպանումը ապահովող ցանկացած այլ եղանակով:

11.2. Կանոններով սահմանված հանձնարարականները Հաճախորդները կարող են ներկայացնել ինչպես կամայական ֆորմատով, այնպես էլ Ընկերության կողմից առաջարկված օրինակելի ձևերով:

11.3. Ընկերության բրոքերային ծառայություններից օգտվող Հաճախորդների կողմից Ընկերությանը ներկայացված բրոքերային հաշվի բացման, բրոքերային հաշվի տվյալների փոփոխման հանձնարարականները և արժեթղթերով գործարքների կատարման պատվերները Ընկերության կողմից կարող են դիտարկվել համապատասխանաբար որպես սույն կանոններով սահմանված արժեթղթերի հաշվի բացման, արժեթղթերի հաշվի տվյալների փոփոխման և արժեթղթերի հաշվով գործառնությունների կատարման հանձնարարականներ, պայմանով, որ Ընկերության տրամադրության տակ առկա լինեն սույն կանոններով պահանջվող մյուս բոլոր տեղեկություններն ու փաստաթղթերը:

11.4. Ոչ հայերեն կազմված փաստաթղթերը պետք է Ընկերությանը ներկայացվեն նոտարական կարգով հայերեն թարգմանված, բացի ռուսերեն և անգլերեն կազմված փաստաթղթերից, որոնք կարող են ներկայացվել իրենց կազմման լեզվով:

11.5. Հանձնարարական, հարցում կամ Կանոններով սահմանված այլ փաստաթղթեր ստանալիս՝ Ընկերությունը, բացառությամբ սույն կանոններով սահմանված դեպքերից, պարտավոր է.

11.5.1. ստուգել փաստաթղթերը ներկայացնող անձի լիազորությունները,

11.5.2. Հաճախորդի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությունը համեմատել Ընկերությունում առկա ստորագրության նմուշի հետ (թղթային ձևով ներկայացվող փաստաթղթի դեպքում):

11.6. Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները հավաստվում են հետևյալ փաստաթղթերից որևէ մեկով.

11.6.1. Ֆիզիկական անձի լիազորված ներկայացուցչի դեպքում.

11.6.1.1. լիազորված ներկայացուցչի անունով տրված լիազորագրով,

11.6.1.2. անձնագրում ծնողների (որդեգրողների) մասին առկա գրառումներով, ծննդյան վկայականով և ծնողների (որդեգրողների) անձնագրով, խնամակալ կամ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով՝ անչափահասների համար,

11.6.1.3. դատարանով անգործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ խնամակալ նշանակելու մասին փաստաթղթով,

11.6.1.4. դատարանով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով,

11.6.1.5. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթով,

11.6.2. իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցչի դեպքում.

11.6.2.1. իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթով սահմանված համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակումը հավաստող փաստաթղթով, որը ՀՀ-ում գրանցված իրավաբանական անձի դեպքում պետք է տրված լինի այդ պաշտոնատար անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից (բացառությամբ 11.5. կետում նշված դեպքի),

11.6.2.2. իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի կողմից տրված լիազորագրով:

11.6.2.3. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթով:

11.7. Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված և Ընկերության միջոցով կատարվող գործառնությունների կատարման համար տրված լիազորագիրը պետք է լինի նոտարական կարգով վավերացված, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի.

11.7.1. Լիազորագիրը տրվել է Ընկերության իրավասու աշխատակցի ներկայությամբ,

11.7.2. Ընկերությունը ստացել է լիազորողի գրավոր կամ բանավոր հավաստիացումն այն մասին, որ լիազորագիրը տրված է իր կողմից,

11.7.3. Իրավաբանական անձի կողմից տրված լիազորագիրը վավերացված է տվյալ իրավաբանական անձի կնիքով, դրանում դրված լիազորող անձի ստորագրությունը համընկնում է Ընկերությունում առկա տվյալ անձի ստորագրության նմուշի հետ և Ընկերությունը չունի այդ լիազորագրի վավերության վերաբերյալ որևէ կասկած:

11.8. Այն դեպքում, երբ իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթով սահմանված համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձանց պաշտոնում նշանակված անձանց գրանցման գործընթացը 5 աշխատանքային օրից երկար է տևում և Ընկերությանը ներկայացվել է պատշաճ հիմնավորում այդ գործընթացը սկսված լինելու մասին, այդ պաշտոնատար անձանց լիազորությունները մինչև վերոնշյալ գրանցումը կարող են հավաստվել այդ պաշտոնատար անձանց համապատասխան պաշտոնում նշանակելու մասին իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի որոշումով:

11.9. Ընկերությանը ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենները պետք է վավերացված լինեն նոտարական կարգով, բացառությամբ հետևյալ դեպքերի.

11.9.1. պատճենահանումը կատարվել է բնօրինակից՝ Ընկերության իրավասու ներկայացուցչի ներկայությամբ և պատճենը վավերացված է նշված ներկայացուցչի և այդ փաստաթուղթը ներկայացնելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից,

11.9.2. Ֆիզիկական անձին վերաբերող փաստաթղթի պատճենը վավերացված է փաստաթղթի բնօրինակը կազմած անձի, իսկ անձը հաստատող փաստաթղթի

դեպքում, փաստաթղթում նշված անձի ստորագրությամբ, ինչպես նաև պարունակում է վավերացման տարին, ամիսը և ամսաթիվը,

11.9.3. Իրավաբանական անձին վերաբերող փաստաթղթի պատճենը վավերացված է առանց լիազորագրի տվյալ իրավաբանական անձի անունից հանդես գալու իրավասություն ունեցող անձի ստորագրությամբ, ինչպես նաև պարունակում է վավերացման տարին, ամիսը և ամսաթիվը:

11.9.4. Հաճախորդը փաստաթղթի բնօրինակի սկան արված տարբերակը ուղարկել է ընկերությանը իր իրավասու էլեկտրոնային հասցեից,

11.9.5. պատճենը ներկայացվել է Ընկերության հետ համաձայնեցված որևէ այլ այնպիսի եղանակով, որը հավաստում է պատճենի իսկությունը:

12. Ծառայությունների մատուցման դիմաց վճարումը

12.1. Կանոնների համաձայն մատուցվող ծառայությունների գները և վճարման պայմանները սահմանվում են Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից:

12.2. Ընկերությունը ծառայությունների մատուցման հետ կապված վճարներ չի գանձում Ընկերության մեղքով թույլ տրված սխալների ուղղման համար:

12.3. Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի որոշմամբ, մարքեթինգային նպատակներից ելնելով, կարող են կիրառվել ծառայությունները զեղչված գներով կամ անվճար մատուցելու ակցիաներ:

12.4. Ընկերությունն իրավունք ունի Դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով սահմանված դեպքերում կասեցնել Հաճախորդներին սույն կանոններով նախատեսված ծառայությունների մատուցումը:

12.5. Ընկերությունն իրավունք ունի վերսկսել Հաճախորդներին 12.4 կետի համաձայն կասեցված ծառայությունների մատուցումը Դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

13. Ռեեստրում գործառնությունների կատարման մերժումը

13.1. Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքումը, արժեթղթերի հաշվի բացումը կամ ռեեստրում որևէ այլ գործառնության կատարումը ստորև նշված դեպքերում.

13.1.1. Գործառնության կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերը ստորագրվել են ոչ իրավասու անձի կողմից,

13.1.2. Գործառնության կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը ամբողջական չէ,

13.1.3. Գործառնության կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերում առկա են թերություններ, ակնհայտ սխալներ կամ անհամապատասխանություններ,

13.1.4. Գործառնության կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերում առկա են օրենքի հետ հակասություններ,

13.1.5. Ընկերությունը չի ստացել իր ծառայության վճարը կամ այդ վճարի ստացման երաշխիքներ,

13.1.6. Սույն կանոններով սահմանված այլ դեպքերում:

13.2. Ռեեստրում համապատասխան գործառնության կատարումը մերժելու դեպքում մերժման պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Ընկերությունն այդ մասին պետք է տեղեկացնի գործառնության կատարման համար դիմած անձին:

14. Եզրափակիչ և անցումային դրույթներ

14.1. Կանոններն ուժի մեջ են մտնում Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

14.2. Կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո Ընկերության բաժնետերերի 01.02.2011թ արտահերթ ժողովի կողմից հաստատված «Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարման կանոններ»-ի հիման վրա Ընկերության և թողարկողների միջև կնքված անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարման պայմանագրերը կպահպանեն իրենց ուժը միայն կողմերի միմյանց հանդեպ ունեցած դրամական պարտավորությունների մասով, մինչև դրանց ամբողջական կատարումը կամ սույն Կանոններով սահմանված Ռեեստրի վարման պայմանագրերի կնքումը:

14.3. Կանոնների փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով և ժամկետներում, եթե դրանք հաստատելու մասին որոշմամբ այլ՝ ավելի երկար ժամկետ սահմանված չէ:

14.4. Ընկերությունը պետք է տեղյակ պահի իր Հաճախորդներին սույն կանոններում կատարված փոփոխությունների մասին՝ դրանց ուժի մեջ մտնելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ դրանք զետեղելով իր պաշտոնական ինտերնետային կայքում: